

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése:

központi leltárelenőr

A szervezeti egység megnevezése: *Szegedi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Iroda*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tácsi Ildikó gazdasági főigazgató

Munkavégzés helye:

6720 Szeged, Horváth Mihály utca 1/B

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: *2024. július 15-től*

Jogviszony időtartama: határozatlan / határozott

Határozott idejű jogviszony időtartama:

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő/részmunkaidős

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

- *Az egyetem éves leltározási ütemtervének elkészítése.*
- *Az ütemterv szerint az egyetem külső egységeinél/tanszékeinél személyesen, a helyszínen ellenőrzi a leltározási bizottságok munkáját, az ütemtervek betartását, a leltározás szabályszerűségét.*
- *Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vagyontárgyak meglétét.*
- *Vizsgálja a helyszínen a leltáreltérések okait, a tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.*
- *Összesíti az egységek leltáreltéréseit, könyvelési feladást készít.*
- *Napi kapcsolatban áll a könyvelőkkel és az egységek leltárfelelőseivel.*
- *Beszámolót készít az éves leltározási munkákról, az ellenőrzések eredményeit, tapasztalatait összegzi.*
- *Az egyetem mérlegét az összesített leltáradatokkal alátámasztja.*

ELVÁRÁSOK

Minimum elvárt végzettség szintje:

szakirányú középfokú

Végzettség, képzettség, szakképzettség:

- *szakirányú középfokú (közgazdasági, pénzügyi-számviteli) végzettség*

Elvárt nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa:

nincs

Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret:

az MS Office (irodai alkalmazások) magas szintű ismerete, magabiztos használata

Elvárt tapasztalat:**Elvárt kompetenciák:**

- *önállóság, rugalmasság, jó probléma megoldó képesség*
- *pontos, alapos, körültekintő munkavégzés*
- *felelősségtudat, megbízhatóság*
- *terhelhetőség*
- *kiváló kommunikációs készség*

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez:

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

- *mérlegképes könyvelői képesítés*
- *hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat*
- *Műszaki affinitás a leltári tárgyak beazonosításához*
- *Logisztikai folyamatok ismerete*

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
- a bünyügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5))
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. július 05.

Pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton a foigazgatosag@gmf.u-szeged.hu e-mail címre.

Kapcsolattartó:

A pályázatok beérkezése után, az előzetes szűrést követően a jelentkezőket a pályázatban megadott elérhetőségen megkeressük.

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2024. július 12.

Közzététel helye és ideje:

<https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

A munkáltató honlapjának címe: <https://u-szeged.hu/>