

## 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. december 2.

**Jogviszony időtartama:** határozatlan idejű foglalkoztatás

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**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.

### **ELVÁRÁSOK**

- legalább középfokú végzettség
  - közgazdasági végzettség
  - pénzügyi/számviteli ügyintézői képzés
- az MS Office (irodai alkalmazások) magas szintű ismerete, magabiztos használata

Elvárt kompetenciák:

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

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez: a gazdasági végzettség hiánya kizáró ok

## **ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK**

- mérlegképes könyvelői képesítés
- hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- műszaki affinitás a leltári tárgyak beazonosításához
- logisztikai folyamatok ismerete

A pályázónak meg kell felelnie a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjében és az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszerében rögzített feltételeknek.

## **JELENTKEZÉS ADATAI**

### **A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:**

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- bérigény megjelölése
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, bizonyítvány másolatát,
- a bünygyi 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. november 25.**

**Pályázat benyújtásának módja:** Elektronikus úton a [foigazgatosag@gmf.u-szeged.hu](mailto:foigazgatosag@gmf.u-szeged.hu) e-mail címre. A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: **4-143/2024.**

### **Kapcsolattartó:**

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

**A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2024. november 30.**

**Közzététel helye és ideje: 2024. október 29.**

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

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

Tácsi Ildikó s.k.  
főigazgató