

**A Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest József nádor tér 2-4.) pályázatot  
hirdet**

**a**

**Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály  
Pénzügyi és Számviteli Osztályán**

**határozatlan idejű számviteli koordinátor munkakör  
betöltésére**

**A számviteli koordinátor feladata:**

- Az NGM Igazgatás és az EUTAF leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolók elkészítése, és a kiegészítő melléklet szöveges indoklásának összeállítása, féléves beszámolók és negyedéves mérleg-jelentések összeállítása, illetve jóváhagyásra előterjesztése.
- Közreműködés a várható maradvány felmérésében, valamint annak határidőre történő megállapításában, illetve véglegesítésében. Közreműködés a zárszámadási feladatok elvégzésében, és a maradvány elszámolás összeállításában.
- Adatszolgáltatás, kimutatások összeállítása a minisztériumnál végrehajtott könyvvizsgálat szakmai lefolytatásához. A könyvvizsgálat során tett ajánlások adaptálása, az esetlegesen feltárt hiányosságok kiküszöbölésének végrehajtása. Közreműködés az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra készített intézkedési terv összeállításában.
- Megkeresés esetén gazdálkodási és számviteli adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Az NGM Igazgatás és az EUTAF éves költségvetése végrehajtásának figyelemmel kísérése, és az intézmények főkönyvi nyilvántartása, valamint Kincstári adatok egyezőségének betartatása az előirányzatok és a pénzforgalom tekintetében.
- Az NGM Igazgatás és az EUTAF támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatainak ellenőrzése, a különböző hatáskörökben végrehajtott előirányzat-módosítások koordinálása.
- A Minisztérium számviteli politikája és kötelező mellékleteinek elkészítése, aktualizálása, illetve az abban foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Kezdeményezés és közreműködés mindazon belső szabályzatok módosításában, amelyek szakmailag a számviteli feladatkörébe tartoznak.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés biztosítása mellett az NGM Igazgatás és az EUTAF költségvetésének kiadási és bevételi előirányzatait érintő pénzforgalom ellenjegyzése, illetve utalványozása az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.
- A Magyar Állam tulajdonában, az NGM Igazgatás, illetve az EUTAF vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak átadás-átvételével, vagyonkezelői jog rendezésével kapcsolatos megállapodások összeállítása, az állami vagyontárgyak nyilvántartásának koordinálása, ellenőrzése. Az NGM Igazgatás mérlegében szereplő részesedések nyilvántartása.
- Elkészíti az NGM Igazgatás vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatban a miniszternek az MNV Zrt.-hez küldendő, az adott jogügylethez történő jóváhagyó nyilatkozatát, és a szükséges iratokat továbbítja az MNV Zrt.-hez.
- Kincstári vagyonkataszter jelentés összeállítása, főkönyvi nyilvántartással való egyeztetése.
- A KIR számfejtő rendszerből érkező bérfeladás egyeztetésének, főkönyvbe történő feladásának koordinálása és ellenőrzése.

- Minisztériumi dolgozók lakásépítésre, vásárlására nyújtott kölcsönökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelésének koordinálása.
- Az integrált pénzügyi, számviteli nyilvántartó Forrás SQL rendszerben a szakmai rendszergazdai feladatok ellátása, törzsadatok kialakítása.
- Központi Statisztikai Hivatal által kért jelentések elkészítése.
- Vezető távolléte esetén kötelezettségvállalások költségvetési ellenjegyzése. Utlványozási és ellenjegyzési feladatok ellátása.

### Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű gazdálkodási szakon szerzett közgazdász szakképzettség a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. számú melléklet 47. számú „Gazdálkodással kapcsolatos feladatkör” megnevezésű feladatkör szerint
- mérlegképes könyvelő szakképesítés
- Microsoft Office felhasználói szintű ismerete (különösen Ms Word, MS Excel, Ms PowerPoint)
- legalább 3 év közigazgatási szakmai gyakorlat
- költségvetési intézményben szerzett gyakorlat
- Forrás-SQL rendszer felhasználói szintű ismerete
- rendszerszemléletű gondolkozás,
- képesség az önálló, precíz munkavégzésre,
- együttműködő, rugalmas, proaktív személyiség,
- megbízhatóság, szakmai ismeretek alkalmazása, szervezet iránti lojalitás,
- problémamegoldás, vezetési készség, felelősségtudat.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Pályázókat, hogy a kinevezéshez **három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány** szükséges.

A pályázat **érvényesen** benyújtható postai, személyes vagy elektronikus úton.

### A pályázathoz csatolandó dokumentumok postai és személyes benyújtás esetén:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató **fényképes önéletrajz** 2 példányban,
- **magyar nyelvű motivációs levél** 2 példányban,
- **iskolai végzettséget** és egyéb végzettséget/ismeretet **tanúsító okiratok** másolata 2 példányban
- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, egy példányban,
- **nyilatkozat** büntetlen előéletről,
- **nyilatkozat** arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyagának a Nemzetgazdasági Minisztérium adatbázisában történő rögzítéséhez, egy példányban,
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez és adatbázisban való rögzítéséhez, úgy **nemleges nyilatkozat** csatolása, egy példányban.

**FONTOS!** Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy postai vagy személyes benyújtás esetén **MINDEN csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani**, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére **elektronikus úton nincs lehetőség** és csak a **hiánytalan dokumentációt** tekintjük érvényesnek.

## **Elektronikus benyújtás esetén:**

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes **önéletrajz**
- **magyar nyelvű motivációs levél**
- **iskolai végzettséget** és egyéb végzettséget/ismeretet/nyelvtudást tanúsító **okiratok szkennelt másolata**
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik,
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** büntetlen előéletről,
- **aláírt szkennelt nyilatkozat** arról, hogy a pályázati eljárást követően a pályázó hozzájárul pályázati anyaga adatbázisba történő rögzítéséhez
- amennyiben nem járul hozzá pályázati anyaga megőrzéséhez, **ügy aláírt szkennelt nemleges nyilatkozat csatolása**

*FONTOS! Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy elektronikus benyújtás esetén **MINDEN csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani**, a beküldött dokumentumok pótlására, kiegészítésére **postai úton/személyesen nincs lehetőség** és csak a **hiánytalan dokumentációt** tekintjük érvényesnek.*

A besorolás, az illetmény, valamint az egyéb juttatások megállapítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), továbbá egyéb vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján történik.

Jelen pályázatban kiírt munkakörre a Nemzetgazdasági Minisztérium határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, azzal, hogy a Kttv. alapján 6 hónap próbaidőt köt ki.

### **A pályázat benyújtásának határideje: 2013. május 31.**

- **Személyes benyújtás esetén 2013. május 31. 14:00**
- **Postai benyújtás esetén 2013. május 31.**
- **Elektronikus benyújtás esetén 2013. május 31. éjfélig**

**Az állás betölthető:** az elbírálást követően azonnal.

**A munkavégzés helye:** 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

### **A pályázat benyújtásának feltételei:**

A pályázatot személyesen vagy postai úton – zárt borítékban – a Nemzetgazdasági Minisztérium Személyügyi Főosztályának címezve (1051 Budapest József nádor tér 2-4. 1. em. 102. sz. iroda) kérjük benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „**NGM 20139 pályázat számviteli koordinátor munkakörre**”(pályázó neve).

A pályázatot elektronikus úton a [hr@ngm.gov.hu](mailto:hr@ngm.gov.hu) email címre kérjük benyújtani, az email tárgyában kérjük feltüntetni: **NGM 20139 pályázat számviteli koordinátor munkakörre (pályázó neve)**. A pályázat elektronikus úton történő fogadásáról **minden esetben küldünk visszajelzést emailben.**

### **A pályázat elbírálásának rendje:**

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra.

A kiválasztott pályázók több körös személyes interjún vesznek részt, ahol szakmai és személyes rátermettségüket vizsgáljuk. A pályázat eredményéről az elbírálásra előírt 30 napot követő 8 munkanapon belül a pályázók elektronikusan, elektronikus elérhetőség hiányában postai úton írásban értesítést kapnak.

A postai vagy személyes úton benyújtott pályázati anyagok az elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 15 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon személyesen átvehetők. Ezt követően a papír alapú pályázatok megsemmisítésre kerülnek, továbbá – amennyiben nem járult hozzá pályázati anyagának adatbázisba történő rögzítéséhez – az elektronikus úton benyújtott pályázati anyagok is törlésre kerülnek.

Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy a határidőn túl benyújtott pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. A benyújtott pályázatokat **csak abban az esetben tekintjük érvényesnek**, és kerülnek elbírálásra, amennyiben **valamennyi** – jelen pályázati felhívásban feltüntetett – **formai és tartalmi feltételnek megfelelnek**.

#### **A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:**

A Személyügyi Főosztályon a 06-1-795-3830-as telefonszámon 08:00-12:00-ig.

Jelen pályázati felhívás a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján (<http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/kozigazgatasi-allamtitkarsag>) került hivatalosan közzétételre.

A pályázati felhívás megtalálható ezenkívül a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) honlapján is ([www.kozigallas.hu](http://www.kozigallas.hu)). Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, a **Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni**.