

A Csuka Zoltán Városi Könyvtár pályázatot hirdet gazdasági ügyintéző álláshely betöltésére

Az alkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: Pest vármegye, 2030 Érd, Hivatalnok u. 12.

A munkakörbe tartozó, feladatok:

- Az Intézményi Gondnoksággal és a Szepes Gyula Művelődési Központ gazdasági vezetőjével való napi szintű kapcsolattartás
- A fentiek kéréseinek megfelelő kimutatások, táblázatok előkészítése, ezzel kapcsolatos ügyintézés (pl. készletfelhasználás)
- Pénztár rendben tartása
- Számlák, nyugták kezelése, elszámolása, nyilvántartása, egyeztetése
- Beszerzések folyamatos nyilvántartása
- Bejövő és kimenő, valamint házon belüli dokumentumok iktatása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- A könyvtár szerződéseinek előkészítése, aktualizálása
- Változás-jelentés készítése
- Személyi anyagok, átsorolások, adózással kapcsolatos iratok kezelése
- Tisztítószeres, irodaszerek, egyéb működéshez szükséges eszközök nyilvántartása, pótlása
- Anyag és eszközleltár, valamint selejtezések kezelése
- Kérésre adatszolgáltatás az intézmény vezetőinek

A fentiekén kívül a munkavállaló esetenként megbízható a jelen munkakörben meg nem határozott, az intézmény működésével kapcsolatban szükségessé váló – egyéb feladatok elvégzésével.

Illetmény és juttatások:

A Munka Törvénykönyve szerint, az illetmény megállapítására vonatkozó 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról jogszabály rendelkezései az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, ill. a külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt, vagy letelepedett státusz
- szakirányú végzettség
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- egészségügyi alkalmasság

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- szakirányú gyakorlat
- létesítményüzemeltetésben szerzett gyakorlat
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete

Elvárt kompetenciák:

- kifejezetten precíz, pontos, önálló munkavégzés
- csapatmunkára való képesség
- jó kommunikációs készség

A pályázat részeként benyújtandó dokumentumok:

- szakmai önéletrajz, mely tartalmazza a pályázó elektronikus elérhetőségeit is,
- képesítést igazoló okiratok másolata
- 90 napnál nem régebbi eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány (a benyújtáskor elég annak igénylését bizonyítani)
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázatban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul

A munkakör betölthetőségének időpontja: a pályáztatási eljárás lefolytatása után azonnal.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. december 13.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a könyvtárigazgató vagy az igazgatóhelyettes nyújt, a 06-23-365-470-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: **igazgato@csukalib.hu** e-mail címen

A pályázatok elfogadásáról és elbírálásáról a könyvtár igazgatója dönt.

A pályázati eljárás eredményéről valamennyi pályázót értesítjük.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2024. december 20.

Vermes Zoltán

mb. igazgató