

## A Déli Agrárszakképzési Centrum

pályázatot hirdet

**gazdasági ügyintéző (feladatok: munkaügy, pénztár)**  
munkakör betöltésére.

**A munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszony időtartama:**

Határozatlan idejű

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye: Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
7773 Villány, Mathiász J. u. 2.**

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- A tagintézményt érintően a gazdasági csoportvezető rendelkezése alapján kiállítja a költségvetési szervet megillető készpénzes bevételekről a készpénzfizetési számlát a EOSZ programmal.
- A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja az ellátmányi pénztárral kapcsolatos teendőket.
  - elszámol az ellátmány felhasználásáról és a bizonylatokat- ellenőrzést követően – megküldi a Központi Gazdasági Hivatal felé.
  - Vezeti az ellátmányi pénztárhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat: kiküldetési, reprezentációs, postai és egyéb előlegek, MOL kártyák
- A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja a pénzkezelő személy feladatait.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- Elkészíti a KIRA-ban a tagintézményi dolgozókkal kapcsolatos változásjelentéseket, a változó bérről a feladásokat, számfejt a tagintézményi megbízási díjakat, a munkába járást (bérlet, gépkocsis), a gépkocsis kiküldetést. Az igazgató helyettes által feladott túlórák számfejtése, feladása.
- Vezeti a nem pedagógus munkavállalók szabadság nyilvántartását.
- A tagintézmény munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazolás, adóelszámolás) továbbítja az érintetteknek.
- Az év elején az adókedvezmény igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok kiosztása a munkavállalók részére, valamint azok összegyűjtése és továbbítása a MÁK felé.
- Közreműködik a tagintézmény működésével kapcsolatos eszköz és anyagbeszerzési igények felmérésben, részt vesz a megrendelések előkészítésében.
- Közreműködik a tagintézmény működésével kapcsolatos eszköz és készlet leltárakban.

- Analitikus nyilvántartások vezetése: szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
- Kerti bevételek bevételezése, iktatása, pénztárgép bizonylatainak ellenőrzése.
- Élelmezés, szállás, borértékesítés bevételeinek bevételezése, nyilvántartása.
- Tanulói befizetések bevételezése, nyilvántartása, tájékoztató készítése az igazgatóhelyettes felé
- Munkakörével kapcsolatban levelezést végez

#### **A munkavállaló juttatásai:**

A MT. értelmében a szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésben meghatározott mértékű munkabérre jogosult.

#### **Pályázati feltételek:**

- szakirányú középfokú végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség

#### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- végzettséget igazoló okiratok másolata
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- bérigény megjelöléséről szóló melléklet
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul teljes pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázattal összefüggő kezeléséhez

#### **A munkakör betöltésének várható időpontja:**

A munkakör a pályázat elbírálása után azonnal betölthető.

#### **A pályázat benyújtásának határideje: folyamatos.**

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Baloghné Szacsuri Ida igazgató nyújt, a 30/826-1087-es telefonszámon.

#### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton, a [teleki.villany@deliaszc.hu](mailto:teleki.villany@deliaszc.hu) és az [allaspalyazat@deliaszc.hu](mailto:allaspalyazat@deliaszc.hu) címre, egy darab egybeszerkesztett pdf formátumú fájlban.

#### **A pályázat elbírálásának határideje: folyamatos.**

#### **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázati kiírás visszavonására, illetve arra, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.