

**a Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(a továbbiakban Kft.)
pályázatot hirdet
főkönyvelői és egyben pénzügyi és munkaügyi csoportvezetői
álláshely betöltésére.**

**I.
Elvárások, követelmények**

Összeférhetetlenséggel kapcsolatos elvárások

- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség
- a tárgybeli foglalkozástól való eltiltás tilalma

Szakmai elvárások

- szakirányú pénzügyi közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség
- regisztrált vállalkozási szakirányú mérlegképes könyvelői szakképesítés
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, stb.)
- legalább két év szakmai gyakorlat
- „B” típusú jogosítvány

Szakmai kompetenciák

- önálló munkavégzés
- precizitás
- rugalmasság
- jó kommunikációs- és tárgyalókészség
- jó szervező és probléma megoldó képesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent

- vezetői gyakorlat
- két évet meghaladó szakmai gyakorlat
- hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat

**II.
Munkafeltételek**

Bérezés

Megegyezés szerint, a pályázó bérigényét a pályázatában köteles jelezni.

Egyéb juttatások

Havi 5000 Ft értékű kafeéria juttatás, ezen felül jutalom, béren kívüli juttatás a mindenkori javadalmazási szabályzat szerint, a munkáltató döntése alapján adható.

Munkavégzés helye

Állandó munkahelyen, a Kft. székhelyén, Tiszaföldvár, Rákóczi út 2-4. szám alatt.

Az állás betöltése

Az állás 2019. január 15-i hatállyal tölthető be határozatlan időtartamra, 3 hónap próbaidővel.

Foglalkoztatási jogviszony

A munkakör ellátására munkajogviszony keretében, munkaszerződés útján, heti 40 órás, teljes munkaidőben, a munkaügyi szabályzatban meghatározott munkarendben kerül sor az Mt. alapján. A főkönyvelő az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül, melyre az Mt. 91. fejezete is irányadó.

Függelmi viszony

A munkáltatói jogokat a Kft. ügyvezetője gyakorolja.

III.

A vezetői megbízással összefüggő és munkakörbe tartozó lényeges feladatok

Vezetési – szervezési feladatok

Ellátja a pénzügyi és munkaügyi csoport vezetését és szakmai irányítását. Felelős a csoport által végzett feladatok megszervezéséért, irányításáért és elvégzéséért. Köteles folyamatosan ellenőrizni a csoport által végzett tevékenység végrehajtását. Gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat a csoport dolgozói felett:

- közvetlen utasítási jogkör
- javaslat a dolgozó alaphérének megállapítására,
- javaslat a dolgozó jutalmazására,
- dolgozó munkájának értékelésére.

A csoportvezetőként ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- az üzleti tervben megfogalmazott, a csoportra háruló feladatok teljesítése,
- az irányítása alatt álló dolgozók munkájuknak megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- megtervezi az ellátandó feladatok végrehajtását és ütemezését,
- nyomon követi az éves feladatterv csoportra eső résznek teljesítését,
- beszámol a végzett munkáról az ügyvezető részére,
- szakmai kapcsolatot tart a tevékenységhez kapcsolódó intézményekkel,
- elvégzi és megtervezi az ügyvezető által meghatározott feladatokat tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra,

- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséről.

Általános szakmai feladatok

Feladatait a hatályos jogszabályoknak, az alapító okiratnak, a Szervezeti és működési szabályzatnak, az alapító határozatainak megfelelően, az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett köteles ellátni. Feladata a társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése, a közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a számviteli információs rendszer, bizonylati rend kialakítása. Felelős a Kft. pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének szakszerűségéért, pontosságáért, a bizonylati rend betartásáért. Ellátja az ügyvezető általános helyettesítését, az ügyvezető akadályoztatása esetén jogosult a kiadmányozásra, előzetes egyeztetés alapján kötelezettségvállalásra és utalványozásra és a munkáltatói jogok gyakorlására. Jogosult rendelkezni az ügyvezetővel Kft. bankszámlája felett. Kialakítja a Kft. számviteli politikáját, számviteli pénzügyi és bizonylati rendjét. Szervezi és irányítja a pénzügyi, a bérigazgatási, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok végrehajtását. Kidolgozza a Kft. tervezési és ellenőrzési rendszerét, értékeli a működést. Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a határidőinek betartásáról. Gondoskodik a szakterületére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséről és a dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért. Közreműködik a Kft. vagyona megőrzésében és gyarapításában. Feladata a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése, a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.

Részletes szakmai feladatok

- Közreműködés az Üzleti terv elkészítésében az ügyvezető igazgatóval együttműködve.
- Az Üzleti terv teljesítésének figyelemmel kísérése, költségigazgatás ellenőrzése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján
- A bizonylati fegyelem betartásának felügyelete, ellenőrzése.
- A központi költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése
 - NAV adóbevallás – ÁFA, járulék havi; rehabilitációs kötelezettség negyedévente
 - Átutalások teljesítése, NAV folyószámla egyeztetés
- Bank, pénztár forgalom könyvelés, egyeztetése. Év végén leltározás, pénztár és bankszámlánként.
- Átmenő tételek könyvelése, egyeztetése.
- Szállító számlák nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése, kiegyenlítése. Szállítói analitika készítése. Év végén egyenlegküldő megküldése a szállító részére. A beérkező számlák helyességének ellenőrzése, adótörvénynek megfelelően.
- Készlet számlák esetén beérkező, kimenő számlák nyilvántartása. Év végén leltár egyeztetés, készletérték meghatározása.
- Vevőszámlák elkészítése, kiküldése. Kiegyenlítések nyilvántartása, egyeztetése, könyvelése, felszólítás és év végén egyenlegküldő megküldése.
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése (havi, negyedéves, éves)
- Számviteli törvény által előírt szabályzatok készítése, aktualizálása, betartásának ellenőrzése.
- Főkönyvi kivonat készítése, folyamatos ellenőrzés a könyvelt tételeknél

- A számviteli törvény szerinti éves pénzügyi beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítése és közzététele. (féléves, éves)
- A Kft. vagyonának leltározása és selejtezése, a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.
- A leltár kiértékelése, eltérések rögzítése, számviteli elszámolása. Tárgyi eszköz növekedés-csökkenés kimutatása.
- Strandfürdő és kemping, temető, Földvár Hírlap elszámolásainak készítése, ellenőrzése (havi, negyedéves, éves)
- A Felügyelő Bizottsággal és a könyvvizsgálóval való folyamatos kapcsolattartás.
- A pénztár-számviteli ügyintéző és a TB- munkaügyi ügyintéző helyettesítése.
- Munkaügyi feladatok, jelentések, kimutatások elkészítésének felügyelete, ellenőrzése.
- Bérszámfejtés ellenőrzése
- Letiltások nyilvántartásának kezelése, nyomon követése
- Munkabérek, járulékok havi könyvelése, összegzése, átutalása
- Társadalombiztosítási feladatok ellátása, ellenőrzése
- Bank- és hitelügyek intézése
- Kapcsolattartás a pénzintézetekkel.
- A vevői tartozások behajtásáról és szolgáltatói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- Értékelés készítése, a társaság egészének gazdaságosságáról.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása
- Utókalkuláció, költségelemzés készítése.

IV. **Csatolandó mellékletek**

A pályázathoz benyújtandó iratok, igazolások

- a személyi adatokat, postai-, elektronikus- és telefonos elérhetőséget tartalmazó, szakmai életutató, iskolai végzettséget bemutató szakmai önéletrajz
- motivációs levél, bérigény megjelölésével
- nyilatkozat a 3 hónap próbaidő elfogadásáról
- a pályázó pályamunkája az ellátandó munkakörre vonatkozó elképzelésekről
- iskolai végzettséget igazoló okiratok egyszerű másolata
- mérlegképes könyvelői regisztrációt igazoló okirat másolata
- referencialevél a gyakorlati idő igazolására
- sikeres pályázat esetén két hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előéletéről és a foglalkozástól történő eltiltás kizárásáról
- „B” típusú jogosítvány egyszerű másolata
- nyilatkozat, melyben a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázati eljárással kapcsolatos kezeléséhez

V. Pályázati előírások

A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatokat írásban papír alapon személyesen vagy postai úton vagy elektronikus formában e-mailben lehet benyújtani a Kft. nevére címezve.

A pályázat benyújtása

A pályázatot személyesen a Kft-nél lehet Ollé László ügyvezetőnél benyújtani vagy postai úton az 5430 Tiszaföldvár, Rákóczi út 2-4. címre megküldeni, vagy elektronikus formában a tiszafoldvarkht@t-online.hu e-mail címre megküldeni.

A pályázat benyújtási határideje

2018. december 10.

A pályázat elbírálása és annak határideje

A bírálatra 2018. december 15-ig kerül sor.

A Kft. fenntartja a jogot, hogy a jelöltet személyesen is meghallgassa.

A pályázat eredményéről a jelentkezők 2018. december 18-ig írásbeli tájékoztatást kapnak.

Érdeklődni lehet

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ Ollé László ügyvezetőnél az 56/470-160 vagy a 30/9832665 telefonszámon kapható.

VI. A munkáltatóval kapcsolatos információk

A Kft. jogállása

A Kft. Tiszaföldvár Város Önkormányzatának egyszemélyes tulajdonú gazdasági társasága. A Kft. felett a tulajdonosi jogokat az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

A Kft. által ellátandó feladatok

A Kft. főbb feladatai a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése alapján:

- helyi környezet- és természetvédelem,
- vízgazdálkodás,
- vízkárelhárítás,
- településüzemeltetés: (köztemető kialakítása és fenntartása, helyi közutak és közterületek fenntartása, közparkok és egyéb közterületek fenntartása),

- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása)
- helyi közfoglalkoztatás

A Kft. társaság egyéb feladatai:

- a Tiszaföldvári strandfürdő és kemping üzemeltetése
- a Tiszaföldvári köztemető üzemeltetése
- szabadföldi és fóliás kertészet üzemeltetése
- a Földvári Hírlap havilap kiadása
- a rekultivált hulladéklerakó utógondozása
- nem veszélyes hulladéklerakó üzemeltetése

A Kft. szervezeti egységei

- Felügyelő bizottság
- Könyvvizsgáló
- Ügyvezető
- Főkönyvelő
- Pénzügyi és munkaügyi csoport
- Városüzemeltetési csoport
- Közfoglalkoztatási csoport
- Strandfürdő és kemping üzemeltetési csoport
- Temető üzemeltetési csoport
- Kertészeti csoport
- Műhelyvezető
- Felelős szerkesztő

A Kft. létszámadatai

A központi fizikai és adminisztrációs létszám 25 fő, további 2 fő alkalmazására megváltozott munkaképességüként, négy órában kerül sor. A temetőnél 4 fő állandó személyzet dolgozik. Egy fő gondnok, egy fő kertész, két fő sírásó. További 2 fő alkalmazására kerül sor a buszpályaudvar takarítása céljából négy órás részmunkaidőben. A strandfürdő és kemping üzletágban teljes munkaidőben foglalkoztatottak állandó létszáma 6 fő. Ebből egy fő strand-kemping vezető és főmérnök, két fő pénztáros, három fő karbantartó. Ezen a létszámon felül két fő úszómestert kell alkalmazni egyéb jogviszonyban. A kertészetben 1 főállású főkertész dolgozik teljes munkaidőben. A Földvári Hírlap kiadására 1 fő felelős szerkesztő foglalkoztatására kerül sor vállalkozási jogviszonyban. A közfoglalkoztatás keretében évente. átlagos statisztikai állományi létszám szerint kb. 100 fő foglalkoztatására kerül sor.

Pénzügyi és munkaügyi csoport feladatai

- Ellátja a pénzügyi, számviteli, könyvelési és nyilvántartás vezetési feladatokat,
- feladata a Kft. vagyoni és pénzügyi helyzetében bekövetkezett változások folyamatos figyelemmel kísérése és azok dokumentálása, valamint ennek alapján a Kft. gazdálkodásáról szóló éves beszámoló elkészítése,
- figyelemmel kíséri az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósítását, a gazdasági és pénzügyi helyzet alakulását,

- kialakítja és folyamatosan karbantartja a Kft. teljes számviteli, és bizonylati rendjét,
- működése körében biztosítja a Kft. gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetését, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzését, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezését, elvégzését,
- gondoskodik mindenkor hatályos, jogszabályokban meghatározott időközönként Kft. beszámolójának, és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről,
- szabályzatok alapján irányítja és felügyeli a selejtezéseket és az év végi leltározást,
- elkészíti a Kft. működéséhez kapcsolódó szabályzatokat, pénzügyi jellegű elemzéseket és javaslatok készít,
- gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, és közzétételéről,
- gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartásáról, a szükséges készpénz felvételéről, szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről, a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott – elszámolásáról,
- biztosítja az egyes szolgáltatások ellenértékének számlázását, figyelemmel kíséri azok teljesítését, és szükség esetén a követelés behajtása érdekében intézkedést tesz,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok keretében teljes körűen gondoskodik a munkavállalók jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések, munkaköri leírások, munkaügyi tájékoztatók elkészítése), a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a jövedelemarányos társadalombiztosítási ellátások és személyi jövedelemadó előleg elszámolásáról,
- a bérügyek tekintetében biztosítja a munkabérek, egyéb bér jellegű és nem bérjellegű juttatások számfejtését, folyósítását,
- levonja a dolgozókat terhelő levonásokat, és járulékokat,
- gondoskodik a személyi jövedelmek jogszabálynak megfelelően személyenkénti nyilvántartásainak vezetéséről,
- gondoskodik az állami költségvetést és társadalombiztosítási alapokat megillető járulékok és adók bevallásáról és elszámolásáról,
- gondoskodik a központi irattározási feladatok ellátásáról,
- előkészíti és folyamatos figyelemmel kíséri a Kft-t érintő szerződéseket,
- működteti a házipénztárat,
- megszervezi, és lebonyolítja a céget érintő műszaki, ill. egyéb oktatási tanfolyamokkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a mobil telefonokkal kapcsolatos nyilvántartást és adminisztrációs feladatokat.

A csoport munkakörei:

- munkaügyi és társadalombiztosítási ügyintéző
- számviteli ügyintéző, pénztáros