

Állashirdetés

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum gazdasági vezető munkakör betöltésére

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 26. § (5) bekezdése alapján pályázatot hirdet a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum gazdasági vezető munkakör ellátására.

A munkakör legkorábban 2022. augusztus 1. napjától tölthető be.

Állást hirdető Szakképzési Centrum

Neve: **Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum**

Székhelye: **1138 Budapest, Váci út 179-183.**

Honlap: <https://gszc.hu/>

E-mail cím varga.csaba@gszc.hu

A meghirdetett állás

Jogviszony időtartama: **Határozatlan idejű munkaviszony**

Foglalkoztatás jellege: **Teljes munkaidő, munkaviszony**

Munkavégzés helye: **1138 Budapest, Váci út 179-183.**

Gazdasági vezető feladatai

- szakképzési centrum más szervezeti egységeihez és az intézményekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyeknek iránymutatást ad,
- előkészíti, és a kancellárnak előterjeszti az intézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési tervet,
- ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységet,
- szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- irányítja az intézményekre lebontott költségvetés felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez,
- felelős a mérleg, költségvetési beszámolójelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- kialakítja és betartja a szakképzési centrum számviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, különös tekintettel a vagyonvédelemre, gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- ellenőrzi és összehangolja az intézmények pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi az intézmények által összeállított pályázati dokumentációkat,

- gondoskodik a nyertes pályázatok nyilvántartásáról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- ellátja az Európai Unió programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását, ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a szakképzési centrum számviteli törvényben és a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát,
- kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- megszervezi a pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetését,
- gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
- gondoskodik a szakképzési centrum pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
- megtervezi az intézmények bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- elvégzi a térítési díj és a tandíj megállapítását, amelyet a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapít meg,
- a térítési díj és a tandíj mértékéről tájékoztatja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
- kancellári jóváhagyásra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó, különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról és felülvizsgálatáról,
- gondoskodik a kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító és a középírányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében,
- intézkedésre jogosult a szakképzési centrumra és intézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén,
- összeállítja és naprakészen tartja a szakképzési centrum vagyongazdálkodási tervét,
- gondoskodik a vagyonyilvántartás vezetéséről,
- megszervezi a pénztár jogszabályok szerinti működtetését,
- kidolgozza az anyaggazdálkodás rendjét, ellenőrzi a betartását,
- megszervezi a leltározás végrehajtását és a selejtezést,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséről és kifizetéséről, valamint ellenőrzéséről,
- gondoskodik a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartásáról,
- megszervezi a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a szakképzési centrum és az intézmények dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkabérének és egyéb járandóságainak számfejtéséről, utalásáról,

- gondoskodik a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartás vezetéséről,
- megszervezi az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések határidőre történő elkészítését.

Illetmény

A munkabér a felek közötti megállapodáson, illetve a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezésein alapul.

Elvárt képzettség

- A gazdasági vezetőnek rendelkeznie kell a felsőoktatásban szerzett végzettséggel, és emellett okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel,
- A gazdasági vezetőnek szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel,
- magyar állampolgárság vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt, vagy letelepedett személy,
- büntetlen előélet, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás alatt,
- cselekvőképesség,
- felhasználó szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
- vagyonynyilatkozattételi eljárás lefolytatása a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum SZMSZ és a Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata szerint,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent

- a pályázati kiírásban megjelölt ellátandó munkaterületen, közoktatásban, vagy szakképzésben szerzett szakmai tapasztalat,
- B2 típusú nyelvvizsga,

Munkakör leírása

A gazdasági vezető vezeti és ellenőrzi a szakképzési centrum gazdasági szervezetét. Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket. A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a szakképzési centrum és intézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszámgazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a gazdasági vezető ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások

- szakmai önéletrajz,
- összefoglaló a vezetői tevékenységével kapcsolatos elképzelésekről,
- a végzettséget, képezéseket igazoló dokumentumok másolata,
- a pályázó nyilatkozata, hogy nem áll fenn vele szemben az Mt. 211. §-a szerinti összeférhetlenségi ok,
- a pályázó nyilatkozata, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A pályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum a pályázat elbírálásáig kezeli.

A munkakör betölthető: **A beosztás legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.**

Jelentkezési határidő: **2022. július 25.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2022. július 31.**

Jelentkezés módja: **A pályázatot kérjük elektronikus formában a varga.csaba@gszc.hu e-mail címre megküldeni.**

Az elektronikus formátumnak a pályázatot, illetve annak részeként benyújtott iratokat, igazolásokat pdf formátumban, a felsorolásnak megfelelően külön fájlban kell tartalmaznia.

További információk

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Varga Csaba nyújt, a 06-1-585-8115-es telefonszámon, illetve varga.csaba@gszc.hu e-mail címen.