**A jogviszony időtartama:** határozott idejű munkaviszony, ami 1 évet követően határozatlan idejűvé válhat.

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:** Mátészalka, Móricz Zsigmond u. 96-98.

**A munkakörbe tartozó feladatok:**

* az intézmény teljes költségvetésének pénzügyi-szakmai előkészítése az igazgató közreműködésével, irányítása alapján;
* az éves költségvetés jogszabályok szerinti elkészítése, maradéktalan végrehajtása;
* az intézményi pénzügyek kezelése;
* a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosítások figyelemmel kísérése, s az igazgató azonnali tájékoztatása;
* a költségvetés évközi módosításának szükség szerint kidolgozása, és előterjesztése az igazgató számára;
* a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítése;
* Fenntartói, hatósági adatszolgáltatások kezelése;
* a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kísérése;
* az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézése;
* a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése;
* az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése;
* az intézmény bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése;
* a diákmenza gazdasági vezetése;
* a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása;
* a beérkező és kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése;
* kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól,
* NAV jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb.
* statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
* szerződések előkészítésében való részvétel.

**Illetmény és juttatások:** az állásinterjú során egyedileg állapítjuk meg a személyi bért.

**Pályázati feltételek:**

* legalább középfokú végzettség (középiskolai/gimnáziumi érettségi);
* pénzügyi-számviteli szakképesítés;
* a Fenntartó és a munkáltató értékrendjének elfogadása;
* magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet;
* felhasználói szintű MS Office alkalmazások ismerete.

**Elvárt kompetenciák:**

* önálló problémamegoldási-és munkavégzési képesség,
* együttműködési készség,
* képesség csapatmunkára,
* pontos, körültekintő munkavégzés,
* terhelhetőség, megbízhatóság, határozottság.

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

* A pályázó személyi adatait tartalmazó részletes, fényképes szakmai önéletrajz,
* motivációs levél,
* képesítés igazolása (végzettséget igazoló okirat másolata),
* lelkészi ajánlás,
* erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén).

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**mérlegképes könyvelői végzettség, köznevelési intézményben eltöltött 1-3 év szakmai tapasztalat.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** közös megegyezés szerint

**A pályázatok benyújtásának módja:**

* Postai úton: Mátészalka, Móricz Zsigmond u. 96-98.
* Elektronikusan: [moricziskola@nyirgorkat.hu](http://moricziskola@nyirgorkat.hu/)

**A pályázat benyújtásának határideje: 2025. augusztus 1.**

**Felvételi elbeszélgetés:**személyes egyeztetés alapján.