



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti  
Idősek Otthona  
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



## Pályázat Adatrögzítő

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje,  
munkarendje, formája:**

Közalkalmazotti jogviszony, határozatlan, teljes munkaidő,  
heti 40 óra, általános munkarend  
székhely intézmény vagy telephelyei

**Munkavégzés helye:**

**Álláshirdető szervezet bemutatása:**

[www.kamerdo.hu](http://www.kamerdo.hu)

**Munkakörbe tartozó főbb feladatok:**

A beérkező számlák iktatása a banki és pénzügyi rendszerben. A számlák tartalmi és számszaki felülvizsgálata, érvényesítése. Szállítók, vevők, adósokkal kapcsolatos levelezések ügyintézés. Letéti számla egyeztetése, letétek naprakész kiírása. Leltározással összefüggő munkálatok elvégzése, leltári előkészület, raktárral egyeztetett naprakész nyilvántartás, leltári eltérések könyvelése. Selejtezési eljárásban részvétel. Adatszolgáltatás a havi jelentés, a beszámoló elkészítéséhez és az időközi mérlegjelentéshez. Pénztáros helyettesítési feladatok ellátása.

**A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):**

Az illetmény megállapítása és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, melyeket a munkáltató pótlékokkal egészít ki.

**Pályázati feltételek:**

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség, foglalkozás-egészségügyi alkalmasság.

**Elvárt végzettség/képesítés:** Középfokú végzettség (szakirányú pénzügyi vagy közgazdasági végzettséggel).

Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office; Word, PowerPoint, Excel).

**A pályázat elbírálása során előnyt jelent:**

Az egészségügyi területen, vagy az idősellátásban hasonló pénzügyi területen szerzett gyakorlat.

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

Szakmai önéletrajz.

Motivációs levél.

Az iskolai végzettséget/szakképzettséget igazoló bizonyítvány/oklevél másolata.

A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.

Nyilatkozat arról, hogy alkalmazása esetén hatósági erkölcsi bizonyítványt szerez.

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

Végzettséget/képzettséget igazoló okirat.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti  
Idősek Otthona  
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



**A pályázatok benyújtásának módja:**

Postai úton, a pályázatnak a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona címére történő megküldésével (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: IV/5-75/2024, valamint a munkakör megnevezését: Adatrögzítő. Továbbá a [munkaugy@kamerdo.hu](mailto:munkaugy@kamerdo.hu) e-mail címre, a szükséges iratok benyújtásával pályázhatja meg az álláslehetőséget.

**A pályázat elbírálásának rendje:** a pályázatokat az előkészítő bizottság a beérkezési sorrend alapján véleményezi, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen meghallgatja.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.budapest.hu](http://www.budapest.hu)