

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága  
Ellenőrzési szakterület  
Kiutalás Előtti Ellenőrzési Főosztálya**

**p á l y á z a t o t h i r d e t**

**adóellenőr (I/B)**

munkakör betöltésére.

**Önt várjuk, ha**

- Magyarországot az egyik legjelentősebb közigazgatási szervénél szeretne dolgozni;
- vonzza a közszférában elérhető számos karrierlehetőség közül az adóhatósági pályát;
- újszerű ötleteivel hozzájárulna egyrészt a jogkövető adóalanyok támogatásához, másrészt az adóelkerülő magatartásformák elleni határozott fellépéshez, a gazdaság „fehérítéséhez”;
- részt venne adóellenőrzési „akciókban”;
- szeretne egy lendületes csapat tagja lenni, ahol kreatívan és aktívan hozzájárulhat az ellenőrzések eredményes lefolytatásához;
- érdeklik a sokszínű szakmai fejlődési lehetőségek mind az ellenőrzések témái, mind pedig az ügyfelek változatossága miatt;
- élni kíván a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számos belső képzési lehetőségével;
- érdeklődik a folyamatosan változó magyar és nemzetközi adójogszabályok iránt.

**Foglalkoztatás időtartama:**

Határozatlan idejű adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony (tisztviselői státusz).

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:**

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága  
1097 Budapest, Vaskapu utca 33-35.

**Ellátandó főbb feladatok:**

- Az általános forgalmi adó kötelezettségek jogszerű teljesítésének ellenőrzése jogkövetési vizsgálatok és adóellenőrzések keretében. Jogkövetés elősegítése támogató eljárások és támogató jellegű egyéb intézkedések során.
- Az ellenőrzések során az adózók törvényekben előírt egyes adókötelezettségeinek ellenőrzése, egyes gazdasági események valóságának vizsgálata, adatok gyűjtése az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében, továbbá az adókötelezettséget érintő jogviszonyok minden részletre kiterjedő feltárása, a tényállás teljes körű tisztázása, bizonyítási eljárás lefolytatása, az adójogi jogviszonyok minősítése, illetve megállapítások jegyzőkönyvbe foglalása.

- Az ellenőrzést követő, azzal összefüggő intézkedések megtételének kezdeményezése, az adózói életút nyomon követése.
- Desk audit feladatok elvégzése a szakmai-informatikai rendszerek adatainak felhasználásával.
- Kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, jelentések és beszámolók készítése, tapasztalatok összegzése.
- Ellenőrzési akciók szervezésében / vagyonbiztosítási intézkedések lebonyolításában történő részvétel.
- Minden olyan ellenőrzési feladat ellátása, mely a Nemzeti Adó- és Vámhivatal mindenkori ellenőrzési tervében foglaltak végrehajtását célozzák.

### **A munkakör betöltésének feltételei:**

A [Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény](#) (a továbbiakban: NAV Szj. tv.) rendelkezései alapján:

- cselekvőképesség,
- állandó belföldi lakóhely,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- 18. életév betöltése,
- a [Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál rendszeresített pénzügyőri munkakörökről, a képzési előírásokról, valamint a munkaköri pótlékokról szóló 21/2020. \(XII. 30.\) PM rendelet](#) (a továbbiakban: 21/2020. (XII. 30.) PM rendelet) 2. számú melléklet 3. Ellenőrzési munkakörcsoport 1.1. pontjában előírt felsőfokú végzettség megléte,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
- a NAV Szj. tv. 89-91.§-aiban foglalt összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése a [2007. évi CLII. törvény](#) alapján.

A pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt:

- előzetes **munkaköri alkalmassági vizsgálat** a [Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban állók és tisztjelöltek alkalmassági vizsgálatáról, a gyógyító-megelőző egészségügyi ellátásról, valamint a pénzügyőrök szolgálatképtelenségének megállapításáról szóló 15/2020. \(XII. 29.\) PM rendelet](#) alapján:
  - egészségügyi,
  - pszichológiai,
- biztonsági kockázatot fel nem táró **biztonsági célú ellenőrzés**, melyet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal meghatározott szerve folytat le.

### **Amit nyújtunk:**

- **Home Office** lehetőség
- Éves **cafeteria** juttatás
- Szakmai fejlődés támogatása **saját képzési központunkban**
- **Nyelvtanulási lehetőség**, szaknyelvi képzés
- a NAV számára prioritást élvező **tudományos kutatómunka ösztönzése**, tudományos fokozat megszerzésére irányuló tevékenység támogatása (NAV Tudományos Tanács)
- az új belépők részére **mentor rendszer**

- **vezetői ambíció** támogatása
- **közösségi** programok
- **rugalmas** munkaidő

#### **Elvárt kompetenciák:**

- nagyfokú munkabíró képesség, pszichés terhelhetőség;
- önálló gondolkodás, kezdeményezőkézség, határozott fellépés;
- csapatmunkában való aktív részvétel, jó együttműködő készség;
- precizitás, szorgalom, lényeglátás;
- jó írásbeli és szóbeli kifejező készség;
- problémamegoldó képesség, konfliktuskezelési készség;
- megbízhatóság, titoktartási fegyelmezetttség;
- felelősségtudat;
- kreativitás;
- rugalmasság, változások kezelésének képessége.

#### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi végzettség;
- pénzügyi, ellenőrzési területen szerzett gyakorlat, tapasztalat;
- könyvelői, könyvvizsgálói, adótanácsadói képesítés;
- adatbázisokkal, „big data” elemzéssel kapcsolatos tapasztalat;
- jövedéki adózás területén szerzett gyakorlat, tapasztalat;
- angol és/vagy német nyelvtudás.

#### **Alkalmazás, illetmény és egyéb juttatások:**

A [Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény](#) (a továbbiakban: NAV Szj. tv.) 5. melléklet, I. Alapilletmény az I. besorolási osztályba tartozó munkakörökhöz, 1. Területi szerv pontja alapján, valamint a NAV Foglalkoztatási Szabályzatában foglaltak szerint kerül megállapításra.

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

- fényképes önéletrajz, mely tartalmazza a NAV Szj. tv. 9. mellékletében meghatározott adatköröket,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata;
- motivációs levél, ami részletesen tartalmazza az eddigi szakmai feladatokat, életutat;
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges, a NAV Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága általi kezeléséhez hozzájárul;
- külön nyilatkozat, amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a pályázati eljárást követően a NAV a benyújtástól számított 12 hónapig vagy a nyilatkozat visszavonásáig megőrizze, majd az őrzési idő lejártát vagy a nyilatkozat visszavonását követően megsemmisítse.

**A pályázat beérkezésének határideje: 2024. augusztus 04.**

**Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy minden csatolandó dokumentumot egyszerre kérünk benyújtani, mert csak a hiánytalan és a fenti határidőig beérkezett pályázatot tekintjük érvényesnek.**

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024. augusztus 16.**

**A munkakör betöltésének legkorábbi időpontja:**

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatok közül a pályázati anyag és az esetleges személyes elbeszélgetés tapasztalatai alapján születik meg a munkáltatói döntés, melynek eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak.

**A pályázat benyújtásának módja:**

**a) Elsősorban elektronikus úton, maximum 3 MB terjedelemben – a NAV Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága részére dbpavig.allaspalyazatok@nav.gov.hu e-mail címen keresztül és a tárgy mezőbe kérjük beírni: „Pályázat adóellenőr I. 76/2024”**

**VAGY**

**b) Postai úton, a pályázatnak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága címére történő megküldésével (1096 Budapest, Haller u. 3-5. Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 76/2024.), valamint a munkakör megnevezését: adóellenőr I.**

**A pályázatokat bizalmasan kezeljük.**

Az adatkezelési tájékoztató elérhető [itt](#).