

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága

Adóügyi Szakterület
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi
CXXX. törvény
(a továbbiakban: NAV Szj. tv.) alapján
p á l y á z a t o t h i r d e t

adóügyi ügyintéző
(II. besorolási osztály B munkaköri kategória)

munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás időtartama:

határozatlan idejű adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

A NAV Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága

- 1132 Budapest, Kresz Géza utca 13-15.

Amit nyújtunk:

- A mindennapi életben is hasznos tudás elsajátításának lehetősége;
- Mentorprogramban való részvétel;
- Széleskörű alap- és továbbképzési lehetőségek, tréningek;
- Rugalmas munkarend;
- Home office lehetőség;
- Éves cafetéria juttatás;
- Cafetérián kívüli egyéb juttatások (pl. élelátást biztosító szemüveg költségtérítés, munkába járás költségtérítés);
- Lakáscélú munkáltatói kölcsön;
- Szolgálati lakás igénybevételének lehetősége;
- Ingyenes szakorvosi vizsgálatok igénybevétele;
- Kedvezményes üdülési lehetőség;
- Aktív közösségi és kulturális élet.

Ellátandó főbb feladatok:

- Ellátja a nyomtatványok / elektronikus űrlapok feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, lefolytatja az azokkal összefüggő hatósági eljárásokat.
- Lefolytatja a bejelentésre/adatszolgáltatásra induló, közteher megállapítását célzó eljárásokat.
- Adminisztratív feltételvizsgálatot követően hivatalból eljárást indít és lefolytatja azt.
- Végzi a kérelemre induló eljárásokkal kapcsolatos hatósági tevékenységet.

- A hatósági jogkörben indult eljárásokban szükséges iratok, közbenső intézkedések és döntések tervezeteit önállóan előkészíti kiadmányozásra.
- Rendszeresen, vagy igény esetén eseti jelleggel beszámol, megbeszéléseken vesz részt, beszámolót, jelentést készít, kijelölése esetén aktív közreműködőként részt vesz a helyi munkacsoport munkájában.
- Írásban, személyesen, telefonon kapcsolatot tart az ügyfelekkel. Feladatellátása érdekében írásban és szóban egyaránt kapcsolatot tart a társ(fő)osztályokkal, társigazgatóságokkal és társszervekkel
- A használt informatikai alkalmazások jogszabályoknak és belső szabályozóknak nem megfelelő működése esetén eredménytelen informatikai bejelentést követően intézkedési javaslatot tesz.
- Figyelemmel kíséri és munkavégzése során szem előtt tartja a szakterületi tevékenységét mérő kimutatásokhoz és statisztikai mutatókhoz kapcsolódó határidőket és mutatók alakulását, jelzi azok összefüggéseiben, számításában felmerülő elmaradást.
- A határidők követése és adatszolgáltatási igények kielégítése érdekében feladatairól, illetve szervezeti egysége teljesítményéről naprakész nyilvántartást vezet.

A munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál rendszeresített pénzügyőri munkakörökről, a képesítési előírásokról, valamint a munkaköri pótlékról szóló 21/2020. (XII. 30.) PM rendelet 2. melléklet 1.2. pontja alapján középfokú végzettség;
- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat a 15/2020. (XII. 29.) PM rendelet szerint (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik);
- biztonsági célú ellenőrzés (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató kérelmére a NAV Biztonsági Főosztálya által történik);
- a NAV Szj. tv. 89-92. §-aiban foglalt összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés

Elvárt kompetenciák:

- pszichés terhelhetőség
- pontosság
- együttműködési készség
- jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál szerzett szakmai tapasztalat;
- felhasználói szintű számítógépes ismeret (Word, Excel, PowerPoint)

Alkalmazás, illetmény és egyéb juttatások:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény, valamint a NAV Foglalkoztatási Szabályzatában foglaltak alapján.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- fényképes önéletrajz (a NAV Szj. tv. 9. számú melléklete szerinti tartalommal);
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata;
- motivációs levél, ami részletesen tartalmazza az eddigi szakmai feladatokat, életutát;
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges, a NAV Pest Vármegyei 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. december 15.

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. december 31.

A munkakör betöltésének legkorábbi időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatban további információt Poharászki Erzsébet igazgatóhelyettes asszony nyújt a 06-1-450-4010 telefonszámon.

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:

Elektronikusan, – maximum 3 MB terjedelemben – a NAV Pest Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága központi e-mail címére: pestavig@nav.gov.hu

A tárgy mezőben kérjük feltüntetni: „**Pályázat adóügyi ügyintéző (Adóügy - Kresz Géza utca)**”

A pályázatokat bizalmasan kezeljük.

Az adatkezelési tájékoztató elérhető:

https://nav.gov.hu/pfile/file?path=/allaspalyazat/Adatkezelesi_tajekoztato

ARCHÍVUM