

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága  
Végrehajtási szakterületének  
Fizetésképtelenségi Főosztálya**

**p á l y á z a t o t h i r d e t**

**jogi-hatósági referens (I/B)**

**munkakör betöltésére.**

**Önt várjuk, ha**

- Magyarország egyik legjelentősebb közigazgatási szervénél szeretne dolgozni,
- vonzza a közzférában elérhető számos karrierlehetőség közül az adóhatósági pálya;
- újszerű ötleteivel hozzájárulna egyrészt a jogkövető adóalanyok támogatásához, másrészt az adóelkerülő magatartásformák elleni határozott fellépéshez, a gazdaság „fehérítéséhez”,
- szeretne egy lendületes csapat tagja lenni, ahol kreatívan és aktívan hozzájárulhat a feladatok elvégzéséhez;
- érdeklik a sokszínű szakmai fejlődési lehetőségek;
- 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

**Foglalkoztatás jellege:**

teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:**

A NAV Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága;

Cím: 1096 Budapest, Haller utca 3-5.

**Ellátandó főbb feladatok:**

A felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés alatt álló társaságok vonatkozásában:

- Az ellenőrzések lezárását követően a rábízott ügyekben véleményezi a jegyzőkönyvet, az adózó jegyzőkönyvre tett észrevételét.
- Az ellenőrzési ügyekben az ellenőrzések megállapításai alapján a hatósági döntéseket kiadmányozásra előkészíti a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelelően.
- Minősíti és kezeli a jogorvoslati beadványokat, ezzel összefüggésben előkészíti a felterjesztéshez, hatósági döntéshez, egyéb cselekményekhez szükséges iratokat.
- Figyelemmel kíséri a döntések véglegessé válását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a hatósági illetékek kezelésével, rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyiratkezeléssel, nyilvántartás-vezetéssel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

- Határidőre elkészíti a rábízott, a szervezeti egység tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatásokat és jelentéseket.
- Előkészíti azokat az iratokat, amelyek bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság és társhatóságok felé irányulnak.
- Figyelemmel kíséri a munkáját érintő jogszabályváltozásokat, és belső szabályozókban foglaltak betartását.
- Szakmai, jogi segítséget nyújt a szakterület munkatársainak.
- Kezeli a szakterületre érkező, adózók által benyújtott beadványokat.

### Amit nyújtunk:

- **Home Office** lehetőség
- **Rugalmas** munkarend
- 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
- **Minimum 28 nap szabadság** (amely a szolgálatban eltöltött évek alapján folyamatosan növekszik)

### A munkakör betöltésének feltételei:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Állandó belföldi lakóhely
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál rendszeresített pénzügyőri munkakörökről, a képesítési előírásokról, valamint a munkaköri pótlékról szóló 21/2020. (XII. 30.) PM rendelet 2. számú mellékletének 4. Hatósági, jogi, igazgatási munkakörcsoport 4.1. pontjában előírt végzettség.
- 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 (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik).
- A NAV Központi Irányítása Biztonsági Főosztálya által végzett biztonsági célú ellenőrzés (a pályázat elnyerése után, de még a felvétel előtt a munkáltató intézkedésére történik).
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény 89. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályoknak való megfelelés.
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete.

### **Elvárt kompetenciák:**

- pontosság
- együttműködési készség
- jó írásbeli és szóbeli kifejező készség
- problémamegoldó képesség
- precíz, önálló munkavégzés
- megbízhatóság
- felelősségtudat
- határozottság, magabiztosság, döntési készség
- terhelhetőség
- logikus, innovatív gondolkodás
- folyamatos fejlődés, tanulás iránti igény

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

- pénzügyi, számviteli, ellenőrzési területen szerzett gyakorlat, tapasztalat;
- könyvelői, könyvvizsgálói, adótanácsadói képesítés;

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

Az illetmény a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról személyi állományának jogállásról szóló 2020. évi CXXX. törvény (továbbiakban: NAV Szj. tv.), valamint a NAV Foglalkoztatási Szabályzatában foglaltak alapján kerül megállításra. Elérhető, az akár negyedévenkénti teljesítményarányos jutalmazás.

### **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: 2023. október 01.**

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: 2023. október 13.**

**A munkakör betöltésének legkorábbi időpontja:**

A munkakör legkorábban várhatóan 2023. november 06-tól tölthető be.

**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 DBPAVIG részére [dbpavig.allaspalyazatok@nav.gov.hu](mailto:dbpavig.allaspalyazatok@nav.gov.hu) e-mail címen keresztül és a tárgy mezőbe kérjük beírni: „Pályázat jogi-hatósági referens határozott időre 131/2023”

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: 131/2023., valamint a munkakör megnevezését: jogi-hatósági referens határozott időre.

**A pályázatokat bizalmasan kezeljük.**

**Az adatkezelési tájékoztató elérhető [itt](#).**

ARCHÍVUM