

## Szegedi Szakképzési Centrum

### gazdasági csoportvezető munkakör betöltésére

**A munkaviszony időtartama:** Határozatlan idejű jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

**Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Technikum, Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium (6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.)**

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- intézmény igazgatójával egyeztetve megszervezi és irányítja az iskola működtetési-üzemeltetési beszerzési feladatait;
- együttműködik a Szegedi SZC központi munkaszervezetében és más intézményében dolgozókkal;
- megszervezi irányítja az iskola eszközei és készletei nyilvántartásával, selejtezésével, leltározásával kapcsolatos feladatokat a Szegedi SZC szabályzataiban meghatározottak szerint;
- biztosítja a munkájához szükséges analitikus nyilvántartások naprakész vezetését;
- gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő küldéséről;
- ellenőrzi a hazai és nemzetközi pályázatokkal, ösztöndíjakkal egyéb támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi beszámolókat, pénzügyi nyilvántartásokat;
- ellenőrzi az intézményi számfejtések, pályázati anyagok, leltározási selejtezési, nyilvántartási eszköz készlet adatszolgáltatások, számlák, szerződések árajánlatok helyességét eljárásrendeknek való megfelelést;
- ellenőrzi a számlák teljesítés igazolások szerződések szabályosságát;
- lebonyolítja és szervezi az intézményi beszerzéseket, a Szegedi SZC szabályzatai szerint;
- munkáját a Szegedi SZC kancellárjának gazdasági vezetőjének és az iskola igazgatójának irányításával Szegedi SZC szabályzatai eljárásrendjeiben meghatározottak szerint végzi.

**Munkabér:**

A munkabér a felek közötti megállapodáson, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezésein alapul.

**Pályázati feltételek:**

- Pénzügy-számviteli ügyintézői és/vagy Mérlegképes könyvelői végzettség
- 90 napnál nem régebbi **speciális 256. sorszámú igényelhető erkölcsi bizonyítvány**, mely igazolja, hogy a pályázó megfelel a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 41. §-ában megfogalmazottaknak.
- MS Office felhasználói szintű ismerete

**Az elbírálásánál előnyt jelent:**

- Vezetői munkakörben szerzett minimum 2-3 év tapasztalat
- Felsőfokú pénzügyi számviteli végzettség

**Elvárt kompetenciák:**

- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- Jó kommunikációs és helyzetfelismerő készség,
- Megbízható személyiség,
- Jó problémamegoldó képesség,
- Rugalmasság, terhelhetőség

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

- Szakmai önéletrajz

- Motivációs levél
- Erkölcsi bizonyítvány
- Végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szegedi SZC Adatvédelmi szabályzatában (honlapon elérhető) felhatalmazott személyek megismerhessék
- Minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

**A munkakör betöltésének időpontja:** 2026.07.01.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2026.06.14.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton bérigény megjelölésével a [tothjanos.morahalom@gmail.com](mailto:tothjanos.morahalom@gmail.com) E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2026.06.29.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A pályázati anyag elbírálását követően az elbírálás alapján értesített pályázók személyes beszélgetésen vesznek részt az intézmény székhelyén. Az alkalmazásról a gazdasági vezető véleménye és javaslata alapján a Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja dönt.

A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.