

## Álláshirdetés

### Az igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Gazdasági Osztálya munkatársat keres bér- és társadalombiztosítási ügyintézői munkakör betöltésére.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Munkavégzés helye: **1027 Budapest, Fő u. 70-78.**

**Jogállás, illetmény, juttatások:** Az illetmény megállapítására az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény az irányadó.

#### A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- felsőfokú társadalombiztosítási szakügyintézői szakképesítés
- KIRA rendszer felhasználó szintű ismerete;
- központi költségvetési szervezetenél hasonló munkakörben szerzett, legalább 5 éves szakmai gyakorlat;
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. 11. § (4) bekezdésének megfelelően büntetlen előélettel és foglalkozástól való el nem tiltást igazoló erkölcsi bizonyítvány meglétével.

#### A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőoktatásban szerzett társadalombiztosítási szakképzettség.

#### Az ellátandó rendszeres feladatok:

- a távollétekről készített feladások rögzítése;
- rendszeresen számfejt az ISZKI Intézeteitől havonta beérkező okmányok, és igazolások alapján a nem rendszeres juttatásokat munkába járással kapcsolatos költségtérítés, saját gépkocsi használata munkába járáshoz, napidíjak, lakossági folyószámla költségtérítés, cégtelefon magáncélú használata, reprezentáció;
- Személyügyi Osztály által készített listák alapján számfejt az Erzsébet-utalvány, önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári tagdíjakat, Széchenyi Pihenő Kártyára utalt juttatásokat, helyi közlekedési bérletet;
- összeállítja és a MÁK felé megküldi a számfejtési anyagokat, orvosi igazolásokat, munkaügyi iratokat;
- ellenőrzi a számfejtett bérek helyességét, egyeztet a MÁK bérszámfejtőjével és folyamatos kapcsolatot tart fenn;
- havonta bevallást készít a magán és önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári tagdíj befizetésekről a Pénztárak felé, egyeztet és ellenőrzi a nyugdíj- és egészségpénztári számlakivonatokat;
- utalja a havi munkabért, és nem rendszeres juttatásokat GIRO-n keresztül, az utalásról bérintézeti feladást készít;
- havonta átadja a főkönyvi könyvelő részére a bérfeladáshoz szükséges listákat;
- elkészíti a munkavállalók fizetési jegyzékét;
- ellenőrzi a biztosítottak be és kijelentését, kilépő munkatársak munkaügyi dokumentumait ellenőrzi és részükre átadja;
- negyedévente bevallást készít az egyes adókötelezettségekről cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás;
- adó- és járulékgigazolást ad ki az éves béradatokról;
- bekéri és ellenőrzi az Szja elszámoláshoz szükséges nyilatkozatokat, Szja kedvezményekről szóló igazolásokat, azokat továbbítja a MÁK bérszámfejtője felé;
- összegyűjti az 1%-os nyilatkozatokról szóló borítékokat, intézetenként listát készít és átadja a NAV-nak;
- részt vesz a NAV, OEP, MÁK és Nyugdíjbiztosító által végzett céllenőrzésekben;
- önköltségszámításhoz kimutatást készít a munkavállalók éves béradatairól;

A jogviszony létesítésekor **3 hónap próbaidő** kerül kikötésre.

A munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok benyújtásának határideje: **2016. augusztus 25.**

Az elbírálás határideje: **2016. augusztus 29.**

A pályázat eredményéről valamennyi jelentkezőt írásban tájékoztatunk.

### **Jelentkezés módja:**

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük, hogy küldje el részletes szakmai önéletrajzát, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolatait, valamint hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy a munkakör betöltéséhez csatolt okiratok és az azzal kapcsolatos adatait az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek a jelentkezések elbírálásának érdekében kezelje.

**Jelentkezését e-mailben az [iszkijob@iszki.hu](mailto:iszkijob@iszki.hu) e-mail címre, vagy személyesen a munkavégzés helyeként feltüntetett címen adhatja le.**