

2025. július 31.Déri Múzeum
4026 Debrecen, Déri tér 1.
álláspályázatot hirdet

igazgatási-gazdasági ügyintéző munkakör betöltésére

A munkaviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő, heti 40 óra

A munkavégzés helye: Déri Múzeum székhelye, tagintézményei és telephelyei (Székhely: 4026 Debrecen, Déri tér 1.)

A munkakörbe tartozó-lényeges feladatok:

- A beszerzett, illetve előállított immateriális javakról, tárgyi eszközökről szóló üzembehelyezési okmányok elkészítése.
- A Tárgyi eszközök átadás-átvétel bizonylatának elkészítése.
- A múzeum leltározási és selejtezési feladatainak ellátása. Ezek teljeskörű irányítása, lebonyolítása.
- A leltárhiányból, vagyoni károkozásból eredő követelésekről fizetési felszólítás kiállítása és kezelése.
- Az ingó és ingatlan vagyon működtetéséhez kapcsolódó, gazdálkodást érintő nyilvántartások vezetése (közüzemi nyilvántartás).
- Közüzemi számlákkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás az ügyfelekkel és a fenntartóval.
- A múzeum pénzkezelő hely működésével kapcsolatos feladatok ellátása: belépőjegyek-, múzeumi bolt napi összesítőjének elkészítése.
- Pénztár ellenőrzési feladatok ellátása.
- A múzeum gépjárműveinek üzemanyag elszámolásának vezetése, nyilvántartása, menetlevelek ellenőrzése.
- A gépjárművekhez tartozó üzemanyagkártyákkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény éves elemi költségvetés tervezésében, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésében való közreműködés.
- Adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása.
- Statisztikai jelentések, kimutatások készítése.

Munkabér: megállapodás alapján

Az állás betöltésének feltétele:

- Középfokú, szakirányú végzettség
- Magyar állampolgárság
- Büntetlen előélet és a pályázó nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt
- Cselekvőképesség

Az elbírálásánál előnyt jelent:

- Aktív idegennyelvtudás (elsősorban angol)
- Hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Rugalmasság
- Nagyfokú önállóság
- Stressz tűrőképesség
- Nagyfokú terhelhetőség
- Alkalmazkodóképesség
- Jó szervezőkészség
- Jó kommunikációs képesség
- Feladatorientált, jó problémamegoldó képesség

A jelentkezéskor benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai önéletrajz,
- Motivációs levél,

- Végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok és a szakmai gyakorlatot igazoló iratok másolata, azzal, hogy a pályázó azok eredeti példányát a munkaviszony létesítése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója részére köteles bemutatni,
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul, továbbá, hogy nem áll a cselekvőképességét érintő gondnokság alatt,
- Sikeres pályázat esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, mely igazolja, hogy a pályázó büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll büntetőeljárás hatálya alatt, a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

A jelentkezés módja:

- Elektronikus úton Csorján Andrea részére az allaspalyazat@derimuzeum.hu e-mail címen keresztül.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2025. szeptember 2.

Az elbírálás módja, rendje: A benyújtott önéletrajzok alapján előválogatás, a kiválasztott pályázók szóbeli meghallgatása után döntés. A jelentkezők a döntésről e-mailben kapnak értesítést.

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A pályázat elbírálását követően azonnal.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- Debrecen Megyei Jogú Város Honlapja, www.debrecen.hu
- Déri Múzeum honlapja, www.derimuzeum.hu