

ADÓIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodája keres adóigazgatási ügyintézőt közép- vagy felsőfokú végzettséggel, azonnali munkába állással, határozatlan időre, hat hónap próbaidő kikötésével.

Feladatok:

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és a vonatkozó helyi rendeletek alapján kivethető adókkal kapcsolatos ügyintézés (adóbevallások feldolgozása, bejelentkezések, kérelmek ügyintézése, adózók felderítése, könyvelés stb.)
- Adófelderítéssel kapcsolatos fő feladatok ellátása: a rendelkezésre álló közhiteles nyilvántartások (ingatlan-nyilvántartás, cégnyilvántartás stb.) alapján felderíti az adóbevallási/adatbejelentési kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra, valamint ellátja az adókievetéssel kapcsolatos további feladatokat. Részvétel az egyenlegközlők összeállításában, postázásában, egyéb adóirodai feladatok ellátásában
- Ügyintézés az ASP szakrendszerekben. Statisztikai jelentések készítése, ügyfélfogadás, adó ellenőrzési feladatok ellátása
- Az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyintézés, végrehajtási eljárások lefolytatása
- Adó- és értékbizonyítványok kiállítása

Elvárások:

- Felsőoktatásban szerzett végzettség, vagy
- Közgazdasági, közszolgálati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, üzleti, közszolgálati szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.

Amit kínálunk:

- A nyertes pályázónak a szakirányú feladatok ellátásához szükséges betanítást biztosítjuk.
- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria br. 379.000 Ft
- Rugalmas munkaidő és otthoni munkavégzés lehetősége
- Jogosultság esetén a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségtérítés

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Jelentkezni **2025. október 31-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok másolatának megküldésével adóiroda@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet munkaidőben Knebel Mónika irodavezetőnél,
Tel: 06-30-641-8396