

Nyilatkozat

Alulírott Pető Lászlóné (leánykori név: Ficzkó Katalin Ilona, anyja neve: Balogh Ilona, szig.sz.:113695 PA) az alábbi nyilatkozatot teszem:

- nem állok cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt
- a magasabb vezetői megbízás betöltésénél a Kjt.41.§ és 43/A. § szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget vállalom
- a pályázat i anyagban foglalt személyes adataimnak a pályázati eljárással összefüggő szükséges kezeléséhez hozzájárulok
- a pályázatnak a Képviselő-testület nyilvános ülésén történő tárgyalásához hozzájárulok.

Budapest, 2013. január 14.

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné

E-mail: k068@freemail.hu

Telefon: +36 20 9721 147



Személyes adatok

Leánykori név: Ficzkó Katalin Ilona

Születési adat: 1968.05.01 Debrecen

Cím: 1157 Budapest Zsókavár u.56 6/25

SZAKMAI TAPASZTALAT

2012.02.13- **Gazdasági vezető**, XIII. kerület Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Gimnázium és Diákotthon

A z intézményi vagyonnal való hatékony gazdálkodás

- az intézmény számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása
- ellenjegyzés
- szabályzatok elkészítése és aktualizálása
- költségvetés készítése
- beszámolók, jelentések készítése
- pályázatok elkészítése és elszámolása
- pénzügyi, számviteli és bizonylati fegyelem betartása és betartatása
- a technikai személyzet és a gazdasági csoport munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése 44 fő
- a főzőkonyha ellenőrzése
- kapcsolattartás

2011.07.01-

2012.02.12

Pénzügyi csoportvezető, XV kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ

Pénzügyi csoport irányítása

- 26 intézmény pénzellátása és a pénzgazdálkodás biztosítása

Pető Lászlóné

E-mail: k068@freemail.hu

Telefon: +36 20 9721 147

- pénztár működtetése és ellenőrzése
- a kintlévőségek behajtásának megszervezése
- likviditás figyelése
- banki elszámolások, kifizetések és bevételek bonyolításának megszervezése és ellenőrzése
- kamatkövetelés érvényesítése
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása

1997–2011 **Gazdasági vezető**, Száraznád Nevelési-Oktatási Központ (Óvoda, Általános Iskola ép és fogyatékos, Szakiskola ép és fogyatékos, kerületi szakszolgálat és gyógytestnevelés)

Az intézményi vagyonnal való hatékony gazdálkodás

- az intézmény számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása
- ellenjegyzés
- szabályzatok elkészítése és aktualizálása
- költségvetés készítése
- beszámolók, jelentések készítése
- pályázatok elkészítése és elszámolása
- pénzügyi, számviteli és bizonylati fegyelem betartása és betartatása
- a technikai személyzet és a gazdasági csoport munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése 74 fő
- a főzőkonyha ellenőrzése
- kapcsolattartás

1988-1997 **Könyvelő, majd számviteli csoportvezető** , XV. kerületi Önkormányzat Művelődési Intézmények Gazdasági Igazgatósága

- kontírozás
- a számviteli rend kialakítása
- pénzmaradvány megállapítása intézményenként
- beszámolók, jelentések készítése
- szabályzatok elkészítése
- a számviteli csoportban dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- kapcsolattartás

Pető Lászlóné

E-mail: k068@freemail.hu

Telefon: +36 20 9721 147

TANULMÁNYOK

2006–2009 Kodolányi János Főiskola

közgazdász gazdálkodási szak, államháztartási szakirány

KÉPZÉSEK

- Mérlegképes könyvelő Perfekt Rt (1995-1997)
- ÁBPE-továbbképzés II. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére (2012)

Egyéb

- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- TTG könyvelői program ismerete és használata
- Saldo Creator program ismerete

Jogosítvány

- B kategória

Vezetői program a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet

Igazgatói beosztás ellátására

Azonosító szám: SZI/R/493/2/2009



Készítette:

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné

Budapest, 2013.01.14

Mottó

„Az igazi vezető nem keresi, hanem megteremti a konszenzust.”

(Martin Luther King)

Helyzetértékelés

A költségvetési szerv neve: Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet

A költségvetési szerv címe: 2151 Fót Dózsa György u.12-14

A költségvetési szerv fenntartója és alapítója: Fót város Önkormányzata

A költségvetési szerv közfeladata: Az önállóan működő költségvetési szervek gazdasági adminisztrációs feladatainak ellátása

A Fóti Gazdasági Ellátó szervezet elsődlegesen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény életbelépése miatt jött létre. Célja, hogy az önkormányzat területén működő állami oktatási intézmények gazdasági feladatait a jogszabályokban, az SZMSZ-ben illetve az önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint a leggazdaságosabban és leghatékonyabban lássa el a számára biztosított személyi és tárgyi feltételek mellett.

Vezetői program

1) *A vezetési stílus szerepe az alkalmazottak körében*

A célok kialakításában résztvevő beosztottak nagyobb erőfeszítéssel és nagyobb sikerrel segítik az intézményt a céljaik elérésében, mint azok a beosztottak, akik csak végrehajtó szerepet kaptak és nem szólhattak bele a célok kijelölésébe. A munkatársak azokért a célokért tesznek a legtöbbet, melyeket maguk ismernek el és fogalmazznak meg. Az alkalmazás fontos feltétele, az önálló szervezeti egységek és beosztottak részére is mérhető jól azonosítható célok kerüljenek kijelölésre.

2) *A vezető feladata*

Az egyik legfontosabb feladat az inspiráló és ösztönző munkahelyi légkör megteremtése. A másik legfontosabb a szervezés, mely a mindenkor helyzethez illeszkedő tevékenységek, illetve ezek erőforrásainak logikus csoportosítása a célok eléréséhez szükséges tevékenységek felismerése. Az ellenőrzés megoldja azokat a feladatokat, amelyek az eredményes működéshez szükségesek. A szervezeti struktúra és a vezetési rendszer kialakítása, működésének megszervezése és a munkaszervezés is feladata.

A közvetlen irányítással az alkalmazottak mozgósítását a következőképpen lehet elérni: kommunikálni velük, motiválni őket, menedzselni a csoportfolyamatokat, illetve kezelni a konfliktusokat és a változásokat.

Döntés: mindig a cselekvési lehetőségek közötti választás eredménye. A döntési folyamatok elemei:

- a helyzet felismerése
- a probléma megfogalmazása és okainak meghatározása
- alternatívák meghatározása és értékelése
- maga a döntés meghozatala
- végrehajtás és ellenőrzés visszacsatolása.

A döntésben segítséget nyújthat a kényszerítő nyilvánvalóság, a külső problémajelző rendszerek jelzése valamint a belső figyelmeztető rendszerek használata.

Felelősség: bizonyos tevékenységek elvégzésének, intézkedések meghozatalának kötelessége. Ha valaki felelősséget vállal egy feladatért, számon kérhetővé válik. A feladatkörnek a hatáskörnek és a felelősségi körnek összhangban kell lennie. A vezetői hatáskör 3 forrásból táplálkozik:

- a ráruházott hatalom, mely a vezetői megbízással kezdődik és a szervezet által biztosított
- az egyén személyes képességeitől származó hatalom
- a tudás, szakértelem által kivívott tekintély.

A vezető ragaszkodjon jogkörének körülhatárolásához és ne engedje annak megsértését. Fejlessze megfelelő vezetői tulajdonságait, törekedjen a tapasztalatokból, a képzésből és a vezetői információkból minél többet megszerezni. A vezetői hatáskör utasításra való jogosultság, amely kiegészül javaslattevési, véleményezési, egyeztetési és ellenőrzési jogkörrel. A vezető alapvető készségének megfogalmazása a XXI. század eleji kihívásainak megfelelően a konfliktuskezelés, a változások elemzése, a team létrehozása és az együttműködés. A vezetés olyan tudatos tevékenység, melyben a vezető irányítja azt a folyamatot, amelyben a szervezet realizálja a céljait, ennek érdekében a szervezeten belül megteremti a résztvevők összhangját.

A vezetői feladatok különböző szerepkörrel egészülnek ki, melyeket az alábbiakban felsoroltak mutatnak be:

A vezetői szerep az úgynevezett „főnöki” feladatok gyakorlását jelenti.

A kapcsolatteremtő szerep viszonylag könnyen fejleszthető elvárás.

Az információs szerep nem egyszerűen csak az információ begyűjtését, felhalmozását jelenti, hanem benne foglaltatik az információ értékelése, szelektálása, minél gyorsabb és eredményesebb felhasználása a szervezet érdekében.

A szóvivő szerepben szintén információ elosztásról van szó, azzal a különbséggel, hogy a szervezeti információkat a szervezeten kívülre továbbítja. Ennek különösen fontos szerepe van, hiszen befolyásolja a szervezet külső megítélésének, imázsának kialakítását.

A zavarelhárító szerepben a szervezet működésében bekövetkező emberi, technikai, szervezeti és irányítási problémák megoldását kell gyakorolni.

Az erőforrás elosztó szerep viselkedési elvárásai között a határozottságot, a gyors magabiztos döntéshozatalt, a szakmai érdek azonnali átlátását és megértését kell bizonyítani.

A tárgyaló szerepnél a sikeres tárgyalási elvárás során a határozott érdekérvényesítést kell alkalmazni, amikor a vezető képes a tárgyalások során érvényesíteni saját illetve a szervezet önértékét.

Az intézményvezető egy megfelelési kötelezettségben él:

- teljesíteni a köz által elvárt, magasabb jogszabályokban rögzített feladatokat
- megfelelni a fenntartói elvárásoknak (megkönnyíteni s minél zökkenő mentesebbé tenni a fenntartói feladatellátást)
- s mindenekelőtt megfelelni a közvetlen munkatársaknak.

Vezetési elveim változatlansága mellett elsődleges a mindig újra nyitottság, a vezetői példamutatás, a szakmai teljesítmény elismerése, az ehhez szükséges feltétel megteremtése. Elsődleges célom, az elfogadott dokumentumok szerinti folyamatos és megbízható működés biztosítása a leggazdaságosabban és leghatékonyabban.

A fenntartói döntések sok tekintetben eleve megalapozzák a fejlesztés lehetséges irányát a nehéz anyagi körülmények között, de bízom benne, hogy a lehetőségekhez képest sikerül az intézményeket az őket megillető lehető legmagasabb színvonalra juttatni, mind anyagi, mind tárgyi eszközök terén.

Az intézmény szervezeti felépítése

A pályázatban kiírtak szerint az alábbi módon képzelem el az intézmény felépítését, illetve a feladatokat.

Elképzelésem a beszerzések, megrendelések terén:

- a beszerzések vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása
- költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás
- szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása és aktualizálása
- a centralizált anyag és eszközbeszerzés megszervezése és működtetése
- a beszállítók kiválasztási és értékelési szempontok kialakítása
- a beszállítók kiválasztása, értékelése és nyilvántartása
- folyamatos kapcsolattartás a szállítókkal
- anyagok, eszközök ellenőrzött átvételének biztosítása
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése
- a megtakarítási lehetőségek felmérése és elérése
- raktározás, raktári kiadás feltételeinek és szabályainak, folyamatának és bizonylati rendjének kialakítása
- anyagfelhasználás kontrollja
- a logisztikai feladatok megtervezése és szervezése a költségek minimális szinten tartása mellett
- szállítási szervezői feladatok ellátása, a szállítási határidők betartása
- az anyag és készletgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása
- árurendelés, raktározás, tárolás, készletgazdálkodási feladatok ellátása
- kapcsolattartás a beszállítókkal és a felhasználókkal.

Elképzelésem a vagyonkezelés terén:

- az intézményekre vonatkozóan a felújítási, fejlesztési igények felmérése
- az igényekkel tervezhető megvalósulással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése
- épületállományi adatbázis létrehozása, működtetése, folyamatos adatrögzítés
- javaslatok összeállítása a felújítási, fejlesztési, minőségi, mennyiségi paramétereire a megvalósítás ütemezésére, sorrendiségére és költségére vonatkozóan
- közreműködés a pályázatok összeállításában, pályázati lehetőségek keresése, feltárása
- műszaki tanácsadás és konzultáció az intézményi vezetőkkel

- intézményi felújítási, fejlesztési projekt figyelemmel követése, segítése a megvalósulás ellenőrzése
- egységes biztonságtechnikai és biztosítási szolgáltatás kidolgozása, létrehozása és működtetése

Elképzelésem a számviteli feladatok terén:

- számviteli és pénzügyi rend kialakítása az érvényben lévő jogszabályok alapján, a végrehajtás ellenőrzése a munkafolyamatok során,
- a bizonylati és számviteli rend kialakítása során, utasítások, rendelkezések elkészítése és betartása, betartatása, ellenőrzése a számviteli törvény és a költségvetési törvény és ezek végrehajtási rendeletei alapján,
- a Gazdasági Ellátó Szervezet és az Intézmények gazdálkodásával kapcsolatos analitikus és szintetikus könyvvezetési, nyilvántartási és irattározási feladatok ellátása,
- a számviteli bizonylatok folyamatos kontírozása, a gazdálkodással kapcsolatos főkönyvi könyvelések elvégzése, az analitikák vezetése,
- analitikus és főkönyvi nyilvántartások számítógépes program szerinti vezetése, a határidős feladatok elvégzése,
- az önállóan működő költségvetési szervek vagyonának rögzítése és a leltározáshoz szükséges adatok vezetése, egyeztetése az intézményekkel,
- leltározási és leltárellenőrzési feladatok végzése, kiértékelések elkészítése, intézkedési javaslatok megtétele a hatáskört gyakorlók felé,
- az anyag és eszköz nyilvántartási feladatok ellátása,
- az anyagok és eszközök leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az elhasználandó vagyontárgyak, anyagok, eszközök, szerszámok, stb. szabályszerű selejtezési és az azt követő könyvvezetési feladatok ellátása,
- évközi és év végi költségvetési beszámolók elkészítése, egyeztetése, az intézményi pénzmaradványok adatainak kidolgozása, egyeztetése, a jóváhagyást követő kiértékelések és a visszatervezés feldolgozása,
- a munkabérek kontírozása és főkönyvre rögzítése.

Elképzelésem a pénzügyi feladatok terén:

- pénzellátás és pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezésre bocsátott és finanszírozott keretek alapján,
- központi gazdálkodási keretek kezelése, nyilvántartása, elszámolása,
- a szerződésállomány nyilvántartása,
- a kötelezettségvállalások kezelése, nyilvántartása,
- bevételek előírása, nyilvántartása, beszedése, jogcímek és a befolyt bevételek ellenőrzése, bevételekkel kapcsolatos adózás, jogi eljárások kezdeményezése az adósok felé,

- késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése,
- intézmények pályázatainak nyilvántartása és pénzeszközök elkülönített kezelése,
- költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások kezelése, elszámolása, pénzügyi ellenőrzése, egyeztetése,
- az intézmények pénzügyi helyzetének naprakész figyelése, nyilvántartása, fedezet meglétéről információnyújtás,
- banki elszámolások, kifizetések és bevételek bonyolítása, bankszámla bizonylatainak kezelése, a bankszámla és a költségvetési likviditási helyzet napi figyelése, szükséges intézkedések megtétele a finanszírozásra az Önkormányzat felé,
- felújítási és célleírányzatok fedezetének lekérése az Önkormányzattól a kifizetések alapján,
- a pénztár működtetése, készpénzellátás biztosítása, az intézmények kézi-ellátmányának elszámolása és kiegészítése, elszámoltatása,
- késedelmes előleg és ellátmány-elszámolások miatti kamatadó-fizetési kötelezettségek teljesítése érdekében adatszolgáltatás a bér- és munkaügyi csoportnak és beszédése az elszámolótól,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása és határidőre történő átutalása a NAV felé, az ÁFA analitika vezetése, az ÁFA bevallás elkészítése, önellenőrzés elvégzése és pótbevallás elkészítése,
- az Önkormányzat által meghatározott egyéb pénzügyi feladatok ellátása (pl. elszámolás, nyári táborok, rendezvény stb.).
- munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a Gazdasági Ellátó Szervezet pénzügyi-számviteli tevékenysége során,
- a kinnlevőségek figyelemmel kísérése, a behajtás megszervezése,
- a jóváhagyott céltámogatások elszámolása és a jogcímek szerinti kifizetések ellenőrzése, figyelemfelhívás az esetleges elszámolási problémákra,
- étkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése, kiadmányozása.

Elképzelésem a tervezési feladatok terén:

- az önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési tervjavasolatainak és évközi módosításainak összegyűjtése, tervezetek előkészítése és továbbítása az Önkormányzatnak, majd az intézmények felé, az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése,
- az éves költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a túlköltségek megelőzésére gazdálkodási javaslatok kidolgozása,

- az éves gazdálkodási keretek év közbeni módosításának előkészítése az intézményi vezetők javaslatára, továbbítása az Önkormányzatnak, majd az intézmények felé, az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a módosítások közzétevése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése,
- előirányzat-felhasználási ütemtervek elkészítése,
- likviditási terv (tervek) kidolgozása a várható bevételek és a teljesíthető kiadások tekintetében, melyet (melyeket) havonta felül kell vizsgálni és a tárgyhónapra (lebontva) pontosítani,
- elemző anyagok készítése az intézmények gazdálkodásáról az Önkormányzat és az érintett intézmény vezetője részére,
- az önállóan működő költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában,
- a Gazdasági Ellátó Szervezeten belüli szervezetekkel való kapcsolattartás az intézményi feladatok vonatkozásában.
- az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyag készítése és egyeztetése, egyezőségek biztosítása,
- a költségvetési előirányzatok vezetése, módosításukra, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatok készítése, jóváhagyás utáni átvezetése, rendezése,
- normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartás.

Elképzelésem a diákétkeztetés biztosítása terén:

- a közétkeztetés rendszerének felmérése (étkezési igények, kapacitások, meglévő konyhaüzemek és fogyasztási helyek),
- a közétkeztetés minőségének felmérése az egészséges életmód szempontjából a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével,
- közétkeztetés minőségének fokozatos és folyamatos javítása,
- önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemekre alapozott közétkeztetési rendszer kiépítése,
- közétkeztetési felújítás és fejlesztési program kidolgozása,
- a közvetlen mezőgazdasági alapanyag beszerzés arányának javítása, közvetlen termelői, fogyasztói kapcsolatok kiépítésével,
- közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében,
- beszerzésekkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítások előkészítése,
- minőségbiztosítás követelményeinek megvalósítása a közétkeztetés folyamataiban,
- egészséges életmód népszerűsítése a kerület intézményeiben,
- közétkeztetésre alkalmas konyhaüzemek tervezésének szakmai koordinálása,
- konyhaüzemek kapacitásának növelése, gazdaságosságuk javítása,
- önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítása,

- HACCP rendszer kialakítása és működtetése,
- étlapok minőségi vizsgálata, étlapok véleményezése,
- közétkeztetésre vonatkozó szolgáltatói szerződések felülvizsgálata, megkötésében való aktív részvétel,
- kapcsolattartás a fenntartóval, külső cégekkel, szerződéses partnerekkel,
- élelmezési nyersanyag felhasználás folyamatos ellenőrzése,
- saját konyhaüzemek operatív irányítása.

Elképzelésem a bér és munkaügyi feladatok terén:

- a Gazdasági Ellátó Szervezet és az intézményi pedagógusok vonatkozásában a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a GMK és az intézményi pedagógusok vonatkozásában a bér gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a kinevezésekkel, átsorolásokkal, munkaviszony megszüntetéssel, és egyéb a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése,
- a nem rendszeres kifizetések számfejtése (megbízási díjak, bérlet, útiköltség, stb.).
- a munkavállalók felé való biztosítás az adózással kapcsolatos tájékoztatás, ügyintézés, ezzel kapcsolatos iratok továbbítása a MÁK felé,
- a főfoglalkozáson kívüli egyéb jogviszony, másodállás, mellékfoglalkozás, stb. alapján foglalkoztatottak ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a munka- és személyügyi dokumentációk pontos vezetése, irattározásuk és megőrzésük,
- a jutalmakkal, az egyéb bér jellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatok intézése,
- munkavállalók által felvett munkabér-előlegek nyilvántartása és határidős elszámolásának ellenőrzése, egyeztetések elvégzése, felszólítások készítése,
- az éves szabadságok tervezésével, ütemezésével, a rendes szabadságok jogszerű kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- analitika vezetése az elkülönítetten kezelendő személyi juttatások felhasználásáról (jubileumi jutalom, fizetési előleg, kereset kiegészítés, pedagógus átképzés, diáksport),
- a változó bérek számfejtése és feladása a MÁK felé
- a természetbeni juttatások számfejtése az intézmények feladása alapján és teljesíteni a MÁK felé az adatszolgáltatást.

Összefoglalás

A pályázati kiírásban foglaltak szerint, feladatomban a jogszabályokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása. A fenntartó felügyelete és ellenőrzése mellett önállóan vezetni és képviselni a költségvetési szervet. Ellátni az alapító okirat szerinti tevékenységeket. Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok vezetői irányítása. Célom „ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a takarékos gazdálkodás, a munkáltatói jogok gyakorlása és döntéshozatal az intézmény működtetésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe”

Mottó a végére.....

„ Ha elhatározod, hogy valakinek feladatot adsz és meggyőződtél róla, hogy méltó módon képes azt ellátni, hagyd, hogy önállóan tegye a dolgát. Bizalom nélkül képtelenség megosztani a felelősséget.”

Pető Lászlóné

E-mail: k068@freemail.hu

Telefon: +36 20 9721 147

Fót Város Önkormányzata

2151 Fót

Vörösmarty tér 1

Képviselő-testület részére

Tárgy: igazgatói munkakör betöltése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önök által 2012.12.17-én meghirdetett állás hirdetés alapján, megpályázom a fenti pozíciót.

A pályafutásomat az XV. kerületi Művelődési Intézmények Gazdasági Igazgatóságán kezdtem, mint könyvelő, majd számviteli csoportvezetőként dolgoztam tovább. Itt megtanultam a számvitelt, hiszen 1991-ben forgalmazták újra. Később az intézmények önállósodni kezdtek, így a fenntartó megszüntette az intézményt. Ezt követően 14 évig gazdasági vezető voltam a Száraznád Nevelési-Oktatási Központban. Feladataim közé tartozott az intézmény hatékony és gazdaságos működtetése, a technikai személyzet irányítása, ellenőrzése, a költségvetés megtervezése és végrehajtása, beszámolók készítése, a főzőkonyha ellenőrzése, kapcsolattartás.

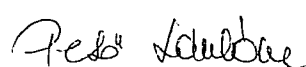
2011.08-01-vel a XV. kerületi Önkormányzat megszüntette az intézmény gazdasági önállóságát, így áthelyezéssel kerültem az újonnan létrejött GMK-ba (Gazdasági Működtetési Központ), mint pénzügyi csoportvezető. Munkám során 26 intézmény pénzügyi feladatait kellett megszerveznem, illetve ellátnom. Emellett az újonnan létrejött GMK feladatellátásában aktívan részt vettem, segítettem megalkotni az intézmények és a GMK közötti együttműködési megállapodás létrejöttét. Később személyes okokból távoztam a GMK-ból és a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Diákotthon által kiírt gazdasági vezetői állást nyertem el. Sajnálatos módon az új köznevelési törvény miatt ez az intézmény is átszervezésre került.

Úgy gondolom, hogy mindenképpen érdemes lenne személyesen találkozunk, mivel a rendelkezésre álló információk alapján az enyémhez nagyon hasonló háttérű munkatársat keresnek.

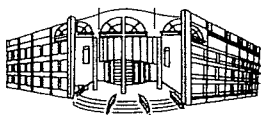
Várom jelentkezésüket!

Szívélyes üdvözlettel:

Budapest, 2013.01.14



Pető Lászlóné



SZLOVÁK TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS DIÁKOTTHON

H-1139 Budapest, Lomb u. 1-7.

Telefon: 36-1-237-1900 Fax: 36-1-237-1905

E-mail: igazgato@szlovak-bp.sulinet.hu

Pető Lászlóné 2012. február 13-tól a mai napig is a Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthonban dolgozik gazdasági vezető beosztásban. Sajnálatos módon az intézmény 2013. január elsejétől állami fenntartásba került és a gazdasági önállósága ezzel megszűnt.

Pető Lászlóné fő feladata az intézmény működésével összefüggő gazdasági, könyvviteli és pénzügyi jelentési kötelezettséggel összefüggő, az intézményüzemeltetési feladatok valamint az ezekkel összefüggő adminisztratív teendők megszervezése, ellenőrzése, irányítása. Jól képzett és megfelelő tapasztalatokkal rendelkezik, kapcsolatrendszere megbízható. A rábízott feladatokat maradéktalanul ellátta, szakmai tudása kiemelkedő.

Motivált és energikus munkatárs, aki mindig készen áll arra, hogy új ötleteivel emelje az intézmény színvonalát. Komoly elvárásokat támaszt saját magával szemben. Ambiciózus szakember, akinek határozott céljai vannak, melyek megvalósításáért hajlandó is tenni.

Kommunikációs készsége kiemelkedő, szóban különösen meggyőző.

Munkatársaival és feletteseivel is korrekt munkakapcsolatban állt, munkájára és segítségére lehetett számítani. Határozott egyéniség, aki az elképzeléseihez ragaszkodik és hajlandó másokat is meggyőzni a saját igazáról.

Véleményem szerint, az intézményvezetői státuszban is ragyogóan megállja a helyét.

Budapest, 2013. 01. 07.

Szabóné Marlok Júlia

Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon

Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Diákotthon

igazgató



HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

IGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA



NYILVÁNOSSÁG

PETŐ LÁSZLÓNE

szül.: Ficzko Katalin Ilona

Debrecen III. 1968.05.01.

anyja szül. neve: Balogh Ilona

magyar állampolgár

157 Budapest 15. ker., Zsókavár utca 36.6 em. 25. ajtó alatti lakos

Adatszolgáltatási nyilvántartási rendszer adatai alapján

A közalkalmazottak jogellátásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelel.

Budapest, 2013. január 07.



Dr. Kórosm Rita
Köztisztviselő



036336551



30001000000000101513028

Intézményi OM-azonosító/
ID number of the university college:
F129432

A. TIT. 1150/E. r. sz. - 20678
Patiná Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9349)
Latta: OM-teljesítési B. L. 2006. 11. 22.

Sorszám: PT J

B. SZ20.5/108 sz. szám

FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet Pető Lászlóné számára állítottuk ki,

aki 1968. évben matjús hó 4. napján

Dekneszén városban (községben)

Hajdú-B. megyében Magyar országban

született, és 2004/05. tanévtől Zoltán tanfelvig

a Ködölkényi János
Főiskola
levelező tagozatán

főiskolai tanulmányi kötelezettségének eleget tett.

A Záróvizsga-Bizottságnak 2008. év január hó 20.

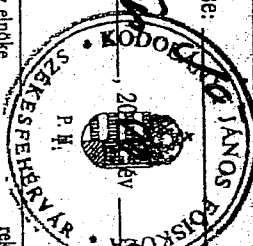
határozata alapján nevezett:

gazdaságtudományi szakon
kvízvizsgaszerző nyilvántartuk.

Oklevélnék minősítése:

Kelt Szénai 2008. év ápr. hó 18.-n.

Dr. Csiki
a Záróvizsga-Bizottság elnöke rektor, dékán, főigazgató



MELLEKLET

B. GA20. 5/08

számú oklevélhez

A Kodolányi János Főiskola rektora igazolom, hogy

Pető Lászlóné

aki

1968. évi május

ho

1

napiján

Debrecen

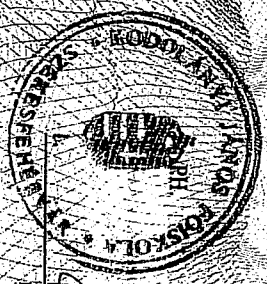
helységben született.

(fiskolai tanulmányai keretében)

ALLAMHÁZTARTÁSI

szakirányú képzésben részesült.

Kelt: Székesfehérvár, 20. 19 év április hó 18-n.



Rektor

SUPPLEMENT

The Degree Number

B. GA20. 5/08

I, as Rector of Kodolányi János University College,

certify that

Pető Lászlóné

who was born on day

1st

month

May

year

1968

in

Debrecen

received training with a focus on

PUBLIC FINANCES AND BUDGET

as part of his/her college studies.

Székesfehérvár, day 18th month April year 2009



Rektor

Sorszám: B 0094498

Törzslap száma: 6001 / 1997-00161

BIZONYÍTVÁNY

PETŐ LA SZILVONÉ
sz. FICZKÓ KATALIN

ki Dabrocon,

1968. év május hó 01. napján született,

anyja neve: Balogh Ilona

szakmai tanulmányait a(z) Perfekt Rt.

szervezetében

mérlegképes könyvelői

tanfolyamot végezte.

(z) Perfekt Rt.

előtt működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett:

szakmai elméletből: közepes | 3 |

szakmai gyakorlatból: jó | 14 |

eredményel.

Ez a bizonyítvány az 1993. évi LXXV. törvény 12. §-a értelmében az Országos Képzési Jegyzékről meghatározott

5h 3h 3G 03

mérlegképes könyvelő

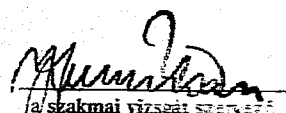
államháztartási szolgálat

megnevezésű szakképesítést igazol.

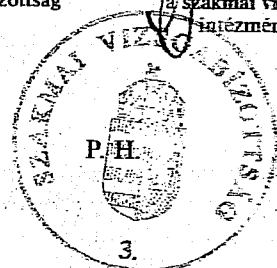
Budapest 1997. év július hó 21. nap.



a szakmai vizsgabizottság elnöke



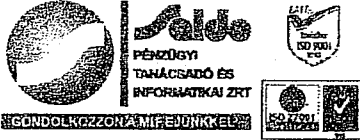
a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője



A. Tű. 570. r. sz. - Pátria-Nyomell - 19096
Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-8985)
Látta: Munkügyi Minisztérium 1994.

Igazolás száma:

07/01



Intézményi akkreditációs lajstromszám: 016

Nyilvántartási szám: 01-0098-04

PM intézményi szám: 41

I G A Z O L Á S

Pető László

135654

..... számon regisztrált
könyvviteli szolgáltatást végző részére, aki

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 152. § (1) bekezdése,
valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba
vétéléről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet 10. §-a alapján
az Országos Számviteli Bizottság által javasolt és a nyilván-
tartásba vételt végző Szakértői Bizottság által kiadott tematika
szerint megtartott 16 órás továbbképzésen részt vett.

A továbbképzés helye és időpontja:

Bp. 2012.05.30-31.

SALDO
Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.
Budapest, XIII. Mór u. 2-4.
16

.....
Továbbképzést szervező
intézmény vezetője



TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Pető Lászlóné

Született: Debrecen, 1968-05-01
Anyja neve: Balogh Ilona

a

2012. október 15. napján

megtartott,

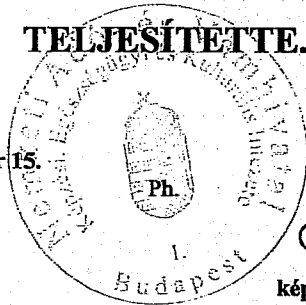
– PLM-281 program akkreditációs lajstromszámu –


ÁBPE-továbbképzés II. - Teljesítményellenőrzés

szakmai továbbképzés követelményeit

TELJESÍTETTE.

Budapest, 2012. október 15.




dr. Vas Adrienn
képzési főigazgató-helyettes