

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Gazdálkodási Ügyosztály Közbeszerzési és Pályázatkezelő Iroda

pályázati referens
munkakör betöltésére

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok:

- Belső szervezeti egységekkel való pályázatfigyelési tevékenység koordinálása, összehangolása. Összesítő kimutatás készítése a pályázati regiszterben feltöltött adatokról.
- Angol nyelvű pályázati felhívásokról/dokumentumokról magyar nyelvű fordítás készítése.
- Adatgyűjtés, pályázat előkészítése. Közreműködés, koordinálás a pályázat megírásában a polgármesteri kabinettel, belső szervezeti egységekkel, gazdasági társaságokkal, intézményekkel, külső partnerekkel. Döntés-tervezet, előterjesztés elkészítése. Pályázat határidőben történő benyújtása.
- Szerződéses folyamat koordinálása. Szerződés megkötéséhez szükséges adatok társosztályoktól való begyűjtése, megküldése Támogató felé. Hiánypótlások, kiegészítő tájékoztatások határidőben történő teljesítése.
- Releváns projekt nyitó megszervezése, lebonyolítása. A projekt megvalósulásának figyelemmel kísérése. Naprakész nyilvántartás vezetése a projekt folyamatokról. Támogatási Szerződésben és jogszabályokban előírt kötelezettségek betartásának felügyelete. Projekt értekezletek megszervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvezése. Kapcsolattartás a polgármesteri kabinettel, a megvalósítást lebonyolító belső szervezeti egységekkel, gazdasági társaságokkal, intézményekkel, külső partnerekkel és a Támogatóval. Támogatási szerződésben rögzített feladatok határidőben történő megvalósításának felügyelete. ÖNSZER önkormányzati szerződés nyilvántartó rendszerben feltöltött adatok teljességének felügyelete, a nyilvántartás rendszerezése. Teljesítésigazolások koordinálása, ellenőrzése. Közbeszerzési elszámolások, beszámolók elkészítése, hiánypótlások határidőben történő teljesítése. Releváns szerződésmódosítás koordinációja, jogi felügyelete, döntés előkészítése. Gondoskodás a nyilvános adatok honlapon való megjelenítéséről.
- Projekt záró elszámolásának elkészítése. Záró helyszíni szemle lebonyolítása. Releváns projekt átadó megszervezése, lebonyolítása.
- Angol nyelvű pályázati felületek kezelése.

Feladatkör [29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján]:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 20. pont „Gazdasági és üzemeltetési” feladatkör

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőoktatásban szerzett műszaki, közszolgálati, jogi, építész, gazdaságtudományi, szakképzettség,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office irodai alkalmazások),
- angol nyelv stabil szintű ismerete írásban
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett gyakorlat
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga megléte

Elvárt kompetenciák:

- terhelhetőség
- önálló, minőségi és hatékony munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megigénylését igazoló elismervény
- fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 9. § és 1. mellékletben foglalt figyelembevételével
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyi anyagát megismerhetik, pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv.84-85 §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2020. október 20.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Kaszás Ferenc Jánosné, a Közbeszerzési és Pályázatkezelő Iroda vezetője ad a 06/30 319 1409-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton a pályázatnak Józsefváros Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17-31/49/2020., valamint a munkakör megnevezését: pályázati referens.

vagy

- Elektronikus úton: Jegyzői Kabinet Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. október 30.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Az Önkormányzat vezetése hangsúlyt fektet a szervezet működése kapcsán a nyilvánosságra, valamint arra, hogy a hivatali munkavégzés során érvényesítésre kerüljön az esélyegyenlőség, a teljesítmény tisztelete, a szolidaritás és a méltányosság.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 200.000 Ft.