

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztály

Kerületgazdálkodási Irodavezető

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye:

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

1. számú melléklet 20. pont "gazdasági és üzemeltetési"

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A szervezeti egység munkájának koordinálása, szervezése, vezetése. A Kerületgazdálkodási Iroda feladatkörébe tartozó ügyek (pl. közterület-használat, közútkezelés, vagyonkataszteri feladatok) döntés-előkészítésének folyamatos koordinálása, a döntések felülvizsgálata, kiadmányozása. Az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be a feladatellátásban, ennek okán rendszeresen tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda által ellátott feladatok végrehajtásának állásáról, soron kívül tájékoztatja az ügyosztályvezetőt az iroda munkavégzése során felmerülő - ügyosztályvezetői beavatkozást, segítséget igénylő – problémáiról. Tulajdonosi

jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében. A Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásának felügyelete, a társaságokkal kapcsolatos előterjesztés készítése vagy az elkészítésben való közreműködés. Közreműködik a társasági szerződések, közszolgáltatási szerződések, támogatási szerződések elkészítésében, módosításában. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban való részvétel, a beszerzési eljárások koordinálása. Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló, vagyongazdálkodási feladatokat ellátó gazdasági társasággal kapcsolatos szerződések elkészítése, módosítása, kezelése, a feladatellátás ellenőrzése a szerződésben foglaltak, és a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Egyetem, műszaki, közszolgálati, jogi, építész, gazdaságtudományi szakképzettség,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Önkormányzatnál - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- vagy Önkormányzat intézményénél - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- vagy Önkormányzat által alapított gazdasági társaságál - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Közigazgatási szakvizsga

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti részletes szakmai önéletrajz, mely tartalmazza: a jelentkező legfontosabb személyi adatait; eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását; jelenlegi munkakörét, beosztását
- a képesítést igazoló dokumentumok másolata
- 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 összeférhetetlenség 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 pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. június 16.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Bónus- Varga Judit nyújt, a 06 1 459-2567 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/515/2020 , valamint a munkakör megnevezését: Kerületgazdálkodási Irodavezető.
- **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. Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. június 23.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A hivatal 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 Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 52.000 Ft. A cafetéria juttatás éves összege bruttó 200.000 Ft.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

