

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

pályázatot hirdet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

Polgármesteri Kabinet Közösségi Részvételi Iroda

ügyfélfogadási – adminisztrációs asszisztens

munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:

határozatlan idejű Munka Törvénykönyve alá tartozó munkavállalói jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- ellátja az iroda munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat lát el személyesen és telefonon;
- közreműködik az iroda programjaihoz szükséges beszerzési eljárásokban;
- ellátja az iroda e-mailes és postai levelezését;
- ellátja az iroda hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési és iktatási tevékenységet.

Jogállás, munkabér és juttatások:

A jövedelem megállapítására, valamint az egyéb juttatásokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Havi bruttó jövedelem: megállapodás szerint.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Legalább középiskolai végzettség,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Tapasztalat adminisztratív és/vagy irodai munkában
- Elkötelezettség a közösségi részvétel iránt

Elvárt kompetenciák:

- Problémamegoldó képesség,
- Kommunikációs képesség,
- Precizitás
- Önállóság
- Képesség csapatmunkára
- Rugalmasság

Előnyt jelent a közigazgatásban szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz, mely tartalmazza: a jelentkező legfontosabb személyi adatait; eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását; jelenlegi munkakörét, beosztását, valamint bérigényét,
- maximum 1 oldalas motivációs levél, amelyben a pályázó leírja, hogy miért jelentkezik az állásra és miért tartja magát alkalmasnak a betöltésére
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, vagy a pályázó nyilatkozata arról, hogy büntetlen előéletű,
- 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,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. július 20.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a reszvetel@jozsefvaros.hu email címen lehet kérni.

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- 31/32/2020, valamint a munkakör megnevezését: ügyfélfogadási – adminisztrációs asszisztens

vagy

- E-mailen a Közösségi Részvételi Iroda részére a reszvetel@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A benyújtott pályázatokról az előkészítő bizottság rangsort állít fel, majd az első öt pályázót személyes meghallgatásra is behívja. A pályázókról az irodavezető a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. augusztus 15.

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 jogviszony 3 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 200.000 Ft.