

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
a "Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Gazdálkodási Ügyosztály Kerületgazdálkodási Iroda

Vagyongazdálkodási ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

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

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

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Tulajdonosi jogkörből eredő feladatok koordinálása az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében:

- közreműködik a közzszolgáltatási szerződések, támogatási szerződések megkötésében, módosításában, a szerződések nyilvántartásában;
 - a gazdasági társaságok által kibocsátott számlák ellenőrzése, teljesítés igazolás elkészítése a feladat ellátással kapcsolatos szerződésben foglaltak teljesülése függvényében, teljesítés igazolás előkészítése;
 - a gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás a szerződéseket, a teljesítés igazolásokat érintően;
- Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok és az azokban bekövetkezett változások naprakész nyilvántartása:
- gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter folyamatos ellenőrzéséről az alapító okiratok, tulajdoni lapok összevetésével, szükség esetén az eltéréseket tisztázza, és ezek alapján módosítja az adatokat;
 - ingatlan adásvétel esetén az adásvételi szerződés alapján a vételár/eladási ár és a szerződés dátumának felvitelével módosítja az ingatlanvagyon katasztert, és a szerződés nyilvántartó rendszerben rögzíti az adásvételt;
 - társasház alapítás esetén az alapító okirat alapján az ingatlantörzsi alrendszer és az ingatlanvagyon kataszter módosítása;
 - az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló ingatlanok csatolása, bővítése, bontása esetén gondoskodik azoknak a nyilvántartásban való megjelenítéséről;
 - gondoskodik a művelési ág, ingatlanjelleg változás átvezetéséről;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő földhivatali határozatok tartalmának rögzítése a nyilvántartásban;

- ellátja az éves ingatlanvagyon leltár elkészítésével kapcsolatos feladatokat és a statisztikai adatszolgáltatást.
- kapcsolatot tart és együttműködik a katasztert kezelő külső munkatárssal
- kezeli a TAKARNET – Földhivatali Információs rendszer – tulajdoni lap lekéréseket az ügyosztály számára
- ellátja az önkormányzati ingatlan tulajdonhoz tartozó éves kötelező adatszolgáltatási kötelezettségeket
- Elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyintézés, a vonatkozó kérelmek tulajdonosi döntésre történő előkészítése.

A munkakör nagyfokú precizitást és Microsoft Excel készségszintű ismeretét igényli. Emellett fontos, hogy a munkatárs gyorsan, könnyen el tudjon igazodni a vagyonkatasztert tartalmazó programokban.

Jogállás, illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

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

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- 1-3 év közigazgatási területen szerzett gyakorlat;
- Önkormányzatnál, Önkormányzat intézményénél vagy Önkormányzat által alapított gazdasági társaságnál szerzett szakmai tapasztalat,
- gazdasági végzettség;

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 foglaltak figyelembevételével
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- motivációs levél és a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzelések bemutatása
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalására vonatkozó nyilatkozat
- 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: 2021. november 10.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Borbás Gabriella ügyosztályvezető nyújt. Elérhetőség: borbas.gabriella@jozsefvaros.hu.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (1082 Budapest, Baross utca 63-67.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/11-27/2021., valamint a munkakör megnevezését: vagyongazdálkodási ügyintéző
- 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: 2021. november 20.

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 Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 55.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 265.000 Ft.