

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**  
**pályázatot hirdet**

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal**  
**Kerületgazdálkodási Ügyosztály, Beruházási, Közbeszerzési és Pályázati Iroda**  
**közbeszerzési-beszerzési folyamatkoordinátor munkakör betöltésére.**

*Ügyszám: 17/4- 55/2022.*

Kedves Álláspályázó!

Miért jó az önkormányzatunknál dolgozni?

- Ha szociológus vagy közgazdász diplomád van, részese lehetsz annak, hogy az önkormányzat egyes beavatkozásainak milyen hatása van a lakosok életére.
- Ha mérnök vagy, tevőlegesen alakíthatod a bölcsőde, óvoda felújítások megtervezését.
- Diplomától függetlenül Te magad is találhatsz ki ötleteket, amelyek jótékony hatással vannak a kerületi lakosok, óvodások, bölcsődések, nyugdíjasok, fiatalok, cégek életére.
- Nagyon jó csapatba (ügyosztály) kerülsz.
- Korosztályunk vegyes és színes, friss diplomástól kezdve, középkorúakon át, nyugdíjhoz közeli kollégákkal dolgozhatsz együtt. Van nálunk történész, közgazdász, szociológus, urbanista, jogász, mérnök, államigazgatási és középfokú végzettségű kolléga is. Minden tudásra szükségünk van és hiszünk a különböző álláspontok figyelembe vételében és vegyítésében.
- Megismerheted az államháztartás működését.

**A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

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

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

**A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök, ellátandó feladatok:**

- Az önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésében való részvétel, az eljárások nyomkövetése. A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előkészítési, koordinációs, nyilvántartási feladatok ellátása. Kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval (külső cég).
- Közreműködés a közbeszerzési terv és közbeszerzési szabályzat elkészítésében.
- Státusz riportok és adatszolgáltatások teljesítése a feladatkörébe tartozó ügyekről.

- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felelős munkatársaival, szerződött külső szakértőkkel, partnerekkel.
- Az Iroda feladatkörébe tartozó beszerzési eljárások lebonyolítása. Ajánlattételi felhívás elkészítése, a bíráló bizottság összehívása, az eredményről szóló bizottsági előterjesztés elkészítése, szerződéskötési folyamat lebonyolítása.

### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete mindenkor költségvetési rendeletének rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

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

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Államigazgatásban szerzett tapasztalat
- Közbeszerzési, beszerzési, projektmenedzsment területen szerzett szakmai tapasztalat

### **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,
- 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 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 pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2022. november 15.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Borbás Gabriella a Kerületgazdálkodási Ügyosztály vezetője ad a [borbas.gabriella@jozsefvaros.hu](mailto:borbas.gabriella@jozsefvaros.hu) email címen keresztüli megkeresést követően.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu E-mail címen keresztül

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A formai feltételeknek nem megfelelő pályázatokat érvénytelennek nyilvánítja. A pályázati eljárásban hiánypótlásnak nincs helye. A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A kiválasztásról és a kinevezésről a munkáltató dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelené nyilvánítsa.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2022. november 20.

**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 60.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 287.000 Ft.