

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal

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

Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

Belső Ellátási Iroda

ügyintéző
munkakörre

Ügyszám: 17/41-28/2023.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az ellátandó feladatok az irodavezető által meghatározott munkamegosztás szerint:

- Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, a beszerzési eljárások dokumentálásában, lefolytatásában való aktív közreműködés;
- az irodavezető tevékenységének szakmai és adminisztratív segítése;
- határidős feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- számlák kezelésével kapcsolatos feladatok (érkeztetés, teljesítési igazolás előkészítése), számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása;
- készlet-nyilvántartási, valamint a bevételezett készletek kezelésével kapcsolatos feladatok, leltározásban és selejtezésben történő közreműködés;
- személyügyi adminisztráció vezetése, hivatali, önkormányzati statisztikák, adatszolgáltatások; szükséges kimutatások elkészítése, egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel, ügyiratok;
- beérkező posta kezelése, rendszerben történő vezetése, nyilvántartása;
- egyéb logisztikai feladatok lebonyolítása;
- a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele);
- nyomtatványok, pecsétek, névjegykártyák, névtáblák megrendelése, teljes bonyolítás;
- reprezentációs kiadások összeírása, megrendelése, kiosztása;
- taxi kódok feldolgozása, kiosztása, számla ügyintézése;
- üzemanyag elszámolás, kártya feltöltése

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

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 24. pont „Koordinációs 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
- érettségi bizonyítvány
- büntetlen előélet
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Microsoft Office)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási alapvizsga
- 1-3 év közigazgatási területen szerzett gyakorlat
- budapesti helyismeret
- Önkormányzatnál vagy önkormányzat intézményénél vagy Önkormányzat által alapított gazdasági társaságnál szerzett szakmai tapasztalat,
- közszolgálati, közgazdasági szakközépiskolai végzettség,
- B kategóriás jogosítvány és vezetési gyakorlat.

Elvárt kompetenciák:

- terhelhetőség,
- önálló, minőségi és hatékony munkavégzés,
- szakszerűség,
- pontosság és precizitás,
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség.

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
- 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 pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A benyújtás határideje: 2023. október 12.

A betöltendő munkakörrel kapcsolatos bővebb felvilágosítást Ferencz Krisztina irodavezető nyújt a 06-1/459-2261-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton: Személyügyi Iroda részére a személyugy@jozsefvaros.hu e-mail címen keresztül. Kérjük, hogy a tárgymezőben szíveskedjen feltüntetni az azonosítót: 17/41-28/2023, valamint a munkakör megnevezését: **ügyintéző**.

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: 2023. október 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 közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 72.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 379.167 Ft.