



Budapest Főváros XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Intézménye

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. - alapján pályázatot hirdet

**Budapest Főváros XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Intézménye
Gazdasági iroda**

személyügyi előadó

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 104.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása, személyi és munkaügyi nyilvántartások vezetése, dolgozók be- és kiléptetése, átsorolások, értesítések, megbízási szerződések elkészítése, bérszámfejtéshez szükséges jelentések (túlmunkák, változóbérek, távollétek, stb.), IMI program kezelése, további munkaügyi feladatok határidőre való elkészítése, továbbítása a MÁK felé. Személy- és munkaügyekben kapcsolattartás az intézmény fenntartójával, vezetőségével, a Magyar Államkincstárral, a felügyeleti szervvel, egyéb hivatalokkal, szervezetekkel. stb. Dolgozói juttatások, szabadságok nyilvántartása, költségvetési tervezésben és zárlati munkálatokban történő közreműködés.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium, Középfokú munkaügyi-személyügyi képesítés,
- hasonló munkakörben szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Gyakorlott szintű Internetes alkalmazások,
- Gyakorlott szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook),
- magyar állampolgárság, erkölcsi bizonyítvány, cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Emelt szintű szakképesítés, Munka- és személyügy, Számviteli-Pénzügyi szakképesítés,
- IMI program ismerete - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

Elvárt kompetenciák:

- Jó szintű Kommunikációs és kapcsolatteremtő készség ,
- Kiváló szintű Precizitás,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- - részletes önéletrajz - motivációs levél - képesítést és iskolai végzettséget igazoló oklevél másolata - erkölcsi bizonyítvány - nyilatkozat, hogy a pályázati anyagok a pályázati eljárásban részt vevők megismerhetik. - A pályázati anyagok 1 eredeti példányát az intézmény címére (1238 Budapest, Táncsics Mihály u.104), vagy e-mail címére (gazdasagi@eszi23.hu) kérjük.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2009. szeptember 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2009. augusztus 24.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Jeles Krisztina részére a jeles.krisztina@eszi23.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

Személyes interjú alapján, vezetői bizottság döntése

A pályázat elbírálásának határideje: 2009. augusztus 28.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Intézmény honlapja - 2009. augusztus 5.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.eszi23.hu honlapon szerezhet.