

Iktatószám: NGSZ/12797-1/2022/I001

Ügyintéző: Temesváriné Sós Tünde

**A Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálata
közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres**

táborszervező és beszerzési ügyintéző

munkakör betöltésére

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.

1. Leendő munkatársunk feladatai:

- a) Közreműködik az NGSZ által üzemeltetett Balatonkenesei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor (Tábor) működéséhez, működtetéséhez szükséges feladatok ellátásában, a táborvezetők pályáztatásában, a táborozók toborzásában, kiválasztásában, nyilvántartást vezet a jelentkezőkről.
- b) Ellátja a táboroztatás előkészítéséhez, a táboroztatáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- c) Közreműködik a Tábor üzemeltetésével, működtetésével összefüggő dokumentumok (feladat- és ütemterv, Házirend, gondnoki, konyhaüzemeltetési feladatokra irányuló szerződés, jelentkezési lap, táborvezetői pályázat, táborvezetői, felügyelő pedagógusi megbízási szerződések stb.) elkészítésében, aktualizálásában.
- d) Közvetlenül részt vesz a Tábor turnusváltásainak lebonyolításában.
- e) Bonyolítja az NGSZ kis- és alacsony összegű árubeszerzéseit, szolgáltatás megrendeléseit (kivéve műszaki, üzemeltetési tárgyú), nyomon követi azok teljesítését, figyelemmel kíséri az NGSZ költségvetéséből finanszírozott, a hozzárendelt intézmények igényét szolgáló beszerzések (készlet-beszerzés és szolgáltatás igénybevétele) bonyolítását) teljesítését.
- f) Közreműködik a (köz)beszerzési eljárások során szükségessé váló feladatok végrehajtásában, a vezetői munkát segíti.
- g) Ellenőrzi a szállítói számlákat, szállítóleveleket és a tényleges teljesítéseket leigazolja, leigazoltatja, a számlákat kifizetésre továbbítja.
- h) Közreműködik a kommunikációs szolgáltatásokkal (mobil-, vezetékes telefon és internet előfizetésekkel, szerelésekkel) kapcsolatos feladatok (engedélyeztetés, szolgáltatások lemondása, számlareklamációk kezelése, tartozásokról értesítés, számlamódosítások kezdeményezése, a hivatali előfizetésekről nyilvántartás vezetése) ellátásában.

2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:

- a) szakirányú (kereskedelmi, gazdasági) közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség/szakképesítés, vagy középfokú iskolai végzettség és szakirányú (kereskedelmi, gazdasági) közép-, vagy felsőfokú szakképesítés,
- b) önálló munkavégzés, kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség, határozott fellépés,
- c) MS Office programok (Word, Excel) felhasználói szintű ismerete,
- d) magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

3. Csatolandó okiratok:

- a) önéletrajz,
- b) legmagasabb iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok, okmányok másolata,

- c) motivációs levél, referencialevél,
- d) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- e) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét, a referenciák valódiságát a munkáltató ellenőrizheti.

4. A munkakör betöltésének feltétele:

Büntetlen előélet, továbbá a pályázó nem áll a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, illetve vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdéseiben foglalt kizáró okok. Ennek igazolására 3 hónaponál nem régebbi, a fenti feltételeknek megfelelő erkölcsi bizonyítvány igénylése szükséges.

5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

- a) költségvetési szervnél és beszerzések területén szerzett tapasztalat,
- b) B kategóriás jogosítvány,
- c) hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

6. A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

7. Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az intézményvezetői rendelkezés alapján létrejött megegyezés az irányadó.

8. A pályázat benyújtásának határideje:

2022. szeptember 13.

9. A pályázatok benyújtásának módja:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését és megfelel a fenti követelményeknek, úgy a csatolandó okiratokat az allashirdetes@ngsz.hu e-mail címre várjuk.

10. A pályázat elbírálásának határideje:

2022. szeptember 23.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!