

Iktatószám : NGSZ/12387-1/2023/I001

Ügyintéző : Csizmadia Andrea

A

Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat
közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres

ügyintézői

feladatok ellátására

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.

1. Leendő munkatársunk feladatai:

Alapvető feladata az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények szék- és telephelyei jogszabályban, valamint az intézmény és az NGSZ közötti MEGÁLLAPODÁS-ban, valamint az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban és körleveleiben meghatározott ingatlanüzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási feladatok szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása.

- a) Közreműködik az NGSZ és a hozzárendelt Intézmények fogyasztási helyeire vonatkozó közüzemi szolgáltatói szerződések (gáz, elektromos áram, távhő, geotermikus, víz, szennyvíz) előkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában, megszüntetésében.
- b) Közreműködik a fogyasztásmérő-óraállásainak havi, illetve rendkívüli leolvasását követően azok elektronikus formában történő rögzítésében, a rögzített adatok tartalmi és teljes körű ellenőrzésében, a hibás adatok javításában.
- c) Elvégzi az energiaszámlák tételes ellenőrzését, a tényleges fogyasztást és a számlázott fogyasztást egyeztetési és szakmai teljesítés igazolással látja el a számlákat, valamint közreműködik a számlareklamációk kezelésében.
- d) Közreműködik a közétkeztetési szolgáltató által bérelt konyhák közüzemi fogyasztásához kapcsolódó elszámolások ellenőrzésében, a reklamáció kezelésében és a továbbszámolás kezdeményezésében.
- e) Közreműködik az NGSZ-hez hozzárendelt intézmények ingatlanjaihoz kapcsolódó műszaki ellenőri, üzemeltetői, karbantartói tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában az NGSZ belső szabályzatai, igazgatói utasításai előírásainak megfelelően.

2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:

- a) Szakirányú közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség
- b) önálló munkavégzés, jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség,
- c) MS Office programok (Word, Excel) felhasználói szintű ismerete,
- d) magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

3. Csatolandó okiratok:

- a) önéletrajz,
- b) legmagasabb iskolai végzettséget, valamint szakképesítést igazoló iskolai bizonyítványok másolata,
- c) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,

- d) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét, a referenciák valóságát a munkáltató ellenőrizheti.
- e) motivációs levél

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 hónappal nem régebbi, a fenti feltételeknek megfelelő erkölcsi bizonyítvány igénylése szükséges.

5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

- a) költségvetési szervnél, műszaki vagy gazdálkodási területen szerzett tapasztalat,
- b) B kategóriás jogosítvány

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:

2023. szeptember 28.

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:

2023. október 05.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!

