

Iktatószám: NGSZ/14904-1/2023/100

Ügyintéző: Temesváriné Sós Tünde

A

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

(köz)beszerzési szakügyintéző

feladatok ellátására

Határozatlan idejű teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony.

1. Leendő munkatársunk feladatai:

Alapvető feladata elősegíteni az NGSZ, valamint Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által Kgy. határozattal az NGSZ koordinálása és kontrollálása alá tartozó, kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok irodai beszerzéseinek jogszabályszerű megvalósulását, valamint az NGSZ Szabályzataiban, igazgatói határozataiban és körleveleiben meghatározott szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működés biztosítását.

- a) Ellátja Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok meghatározott irodai beszerzési eljárásainak koordinálását és kontrollját – az NGSZ és Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által kialakított Eljárásrendben meghatározottak szerint – különös figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban és a gazdasági társaságok létesítő okiratában, valamint a beszerzési szabályzatában foglaltakra.
- b) Ellenőrzi az érintett gazdasági társaságok irodai (köz)beszerzési eljáráshoz kapcsolódó anyagainak jogszabályszerűségét, ellátja a feladatkörhöz tartozó iratkezelési feladatokat.
- c) Tanácsadás jelleggel segíti a gazdasági társaságok irodai (köz)beszerzési eljárásainak lefolytatását.
- d) Kapcsolatot tart az érintett gazdasági társaságok irodai beszerzésben érintett munkatársaival és Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Cégfelügyeleti csoportjával.
- e) Teljesíti a gazdasági társaságok irodai (köz)beszerzéseikhez kapcsolódó és Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Cégfelügyeleti csoportja által igényelt adatszolgáltatási kötelezettséget, illetve közreműködik az előírt statisztikák készítésében.
- f) Közreműködik a közvetlen vezetője által meghatározott a beszerzési csoportot érintő feladatok ellátásában, végrehajtásában.

2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:

- a) felsőfokú szakirányú végzettség (jogi, pénzügyi, közgazdasági, vagy kereskedelmi), vagy középfokú végzettség és közbeszerzési referenciás végzettség,
- 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
- e) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása

3. Csatolandó okiratok:

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

- c) motivációs levél;
- 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 munkáltató ellenőrizhesse.

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 és közbeszerzések, versenyeztetési eljárások területén szerzett tapasztalat;
- b) B kategóriás jogosítvány,
- c) hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

6. Elvárt kompetenciák:

- a) önálló munkavégzés,
- b) határozott fellépés,
- c) jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség,
- d) terhelhetőség.

7. A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően, leghamarabb 2023 december 12-vel tölthető be.

8. 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.

9. A pályázat benyújtásának határideje:

2023. december 01.

10. A pályázatok benyújtásának módja:

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

11. A pályázat elbírálásának határideje:

2023. december 11.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!