

Iktatószám: NGSZ/6249-1/2025/I001

Ügyintéző: Temesváriné Sós Tünde

Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat
közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat keres
személyzeti és munkaügyi főelőadó
munkakör betöltésére

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony teljes munkaidőben.

1. Leendő munkatársunk feladatai:

Alapvető feladata a munkavállalói jogviszonnyal, az illetményekkel kapcsolatos ügyek rendezése, ellenőrzése az NGSZ-hez rendelt intézmények, valamint az NGSZ alkalmazottai vonatkozásában.

- a) Ellenőrzi az NGSZ-hez rendelt intézmények által beküldött munkaügyi dokumentumokat, előkészíti pénzügyi ellenjegyzésre és számfejtésre adásra.
- b) Végrehajtja az NGSZ-hez rendelt intézmények nem rendszeres kifizetéseinek, az utazási költségterítés és egyéb költségterítések, a megbízási díj kifizetéseinek számfejtését a központi illetményszámfejtő program (KIRA) használatával, ellenőrzi a számfejtéshez szükséges dokumentumokat, feladásokat. A számfejtést követően elkészíti a pénzügyi teljesítéshez az utalványrendeltet.
- c) Közvetlenül biztosítja az NGSZ bér és munkaügyi adatainak folyamatos vezetését, karbantartását, naprakészességét a MÁK központosított illetményszámfejtő rendszer (KIRA) és SAMU modul használatán keresztül.
- d) Elkészíti a közalkalmazottak jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő okmányokat, elvégzi a biztosítottak be és kijelentését.
- e) Végrehajtja az NGSZ nem rendszeres kifizetéseinek, az utazási költségterítés és egyéb költségterítések, a balatonkenesei tábor bérjellegű kifizetéseinek számfejtését a központi illetményszámfejtő program (KIRA) használatával ellenőrzi a számfejtéshez szükséges dokumentumokat, a számfejtést követően elkészíti a pénzügyi teljesítéshez az utalványrendeletet.
- f) Rögzíti a KIRA programban a munkabérelőleg kérelmeket, gondoskodik a munkabérelőlegek nyilvántartásának naprakész vezetéséről, a munkabér jellegű tartozások nyomon követéséről.
- g) Gondoskodik az NGSZ dolgozóinak szabadság tervezetének bekéréséről, a szabadság engedélyek kiírásáról, a szabadság nyilvántartások (szabadság karton és távollét rögzítés a KIRA modulban) folyamatos vezetéséről, egyeztetéséről.

2. A munkatársunkkal szembeni elvárásaink:

- a) szakirányú (munkaügyi, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép-, vagy felsőfokú szakképesítés,
- b) Microsoft Office programok (Word, Excel) alkalmazás szintű ismerete,
- c) magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- d) önálló munkavégzés, tanulékonyság, határozott fellépés, jó kommunikációs készség.

3. Csatolandó okiratok:

- a) önéletrajz,
- b) legmagasabb iskolai végzettséget, szakképesítését 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 valóságát 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 hónapnál nem régebbi, a fenti feltételeknek megfelelő erkölcsi bizonyítvány igénylése szükséges.

5. A pályázók kiválasztásánál előnyt jelent:

- a) költségvetési szervnél szerzett tapasztalat,
- b) hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- c) KIRA rendszer ismerete.

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 irányadók.

8. A pályázat benyújtásának határideje:

2025. május 17.

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:

2025. május 27.

Kérjük a pályázat tárgyában megjelölni a megpályázott munkakört!