

Semmelweis Egyetem

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Semmelweis Egyetem
Pető András Kar gazdasági feladatait ellátó szervezeti egység

Ügyintéző (munkaügyi)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1025 , Kútvölgyi út 8.

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

- Jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos kari adminisztrációs feladatok ellátása • Bérjellegű megbízási szerződések, kereset- és illetménykiegészítések és az azokhoz kapcsolódó teljesítés igazolások teljes körű adminisztrációja, ügyintézése, nyilvántartása. • Kiküldetések, útiköltség térítések elszámolásának előkészítése • Kari kötelezettségvállalási, ellenjegyzési felhatalmazások, aláírás bejelentő lapok ügyintézése: nyomtatványok kitöltése Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően, nyilvántartása, továbbítása Gazdasági Főigazgatóságra • A beérkezett nyilatkozatok ellenőrzése, munkáltatói példányok aláíratása, továbbítása a Szakigazgatóság részére • A kar szervezeti egységeinek munkaidő nyilvántartásának kezelése, ellenőrzése, távollétek rögzítése az SAP rendszerben • Kari közalkalmazottak és külső foglalkoztatottak napi szinten felmerülő problémáinak kezelése, ügyintézése (számfejtéssel, szerződések kitöltésével kapcsolatos stb.) • Önköltségszámítások elkészítésében közreműködés: személyi jellegű kiadások adatainak összegyűjtése, rendszerezése, adatszolgáltatás a Kontrolling Csoport részére • Kari költségvetés, valamint a Kari Gazdasági Igazgatási Egység költségvetésének tervezésében 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,
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- SAP rendszer kezelésében szerzett gyakorlat
- Egészségügyi és/vagy felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- Munkaügyi területen szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- Precíz munkavégzés,
- Megbízható személyiség,
- Jó kommunikációs készség,
- Jó problémamegoldó képesség,
- Rugalmasság, terhelhetőség, szervezőkészség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. október 22.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton az ügyintéző részére a palyazat.human@semmelweis-univ.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. október 29.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2017. október 7.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 84223/KEEGF/2017

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://semmelweis.hu> honlapon szerezhet.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2017. október 7.

A pályázati kiírás közzétevője a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás