

Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Egészségügyi Menedzserképző Központ

Ügyintéző (pénzügyi asszisztens)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozott idejű 2019.12.31. –ig tartó közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1125 , Kútvölgyi út 2.

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

"A ""Szociális humán erőforrás fejlesztése"" (EFOP 3.8.2 -16-2016-00001 / VEKOP 7.5.1-16) projekt keretén belül az alábbi feladatok ellátása: * A konzorciumi pénzügyi vezető munkájának operatív támogatása, Hazai és EU-s társfinanszírozással megvalósuló projekt teljes körű pénzügyi lebonyolítása (EFOP és VEKOP) * A projekthez tartozó pénzügyi dokumentáció kezelése, nyomon követése , Időszaki és záró kifizetési kérelmek összeállítása a felhívásban foglaltaknak megfelelően a konzorciumvezetővel együttműködve, * A projektben foglalkoztatott kollégák HR ügyintézése, * Pénzügyi és munkaügyi adminisztratív feladatok ellátása, koordinálása együttműködve a gazdasági osztállyal: * pénzügyi adminisztratív feladatok ellátása (pl. számlák másolása, szkennelése), számlák előkészítése a pályázatok által előírt módon (záradékolás, pecsételés, stb.), * adatbázis feltöltés, *kapcsolattartás, egyeztetés a szállítókkal, * szállítók és megrendelők könyvelési adatainak előkészítése, * utazási költségtérítés nyomtatványok kitöltése, ellenőrzése, * ámogatja a külső- és belső partnerekkel, szolgáltató szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartást, * elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését, *

közreműködés a havi jelentések leadásában, negyedéves és éves zárásokban kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában. (a szerződés hosszabbítható a ""Szociális humán erőforrás fejlesztése (EFOP 3.8.2-16 és VEKOP 7.5.1-16)"" projekt zárásáig) "

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 (különösen Excel, Word) felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Eu-s pályázati rendszer ismerete
- EFOP és/vagy VEKOP program ismerete
- Mérlegképes könyvelői végzettség
- Költségvetési szervnél szerzett gyakorlat
- Angol nyelv ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- Jó kommunikációs készség,
- Precíz munkavégzés,
- Megbízható személyiség,
- 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
- A pályázati feltételeknek való megfelelés igazolásához külföldön szerzett oklevél, illetve bizonyítvány esetén szükség van annak honosítására, elismerésére vagy egyenértékűsítésére.
- A külföldön szerzett bizonyítvány, oklevél elismerése, honosítása, egyenértékűsítése esetén az eredeti okirat mellett a honosított, elismert vagy egyenértékűsített okiratot is, vagy legalább az elismerési, honosítási vagy egyenértékűsítési eljárás megindításáról szóló igazolást a pályázati kiírásban megjelölt határidőben be kell nyújtani.

- Az elismert, honosított vagy egyenértékűsített okiratot az eljárás megindításának határidőben való igazolása esetén legkésőbb a pályázatban megjelölt benyújtási határidő lejártát követő 60 napon belül kell benyújtani.
- 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: 2019. február 12.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. február 27.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2019. január 28.

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:9667/EKKEFOP382/2019

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2019. január 28.

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