KÖZIGÁLLÁS

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

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

Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár

gazdasági ügyintéző (2020/079)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

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

1) BME OMIKK gazdasági ügyeinek kezelése: személyi és dologi kifizetések ügyintézése, beszerzések adminisztrációs feladatinak ellátása, számlázás, kintlévőség kezelés nyilvántartásainak aktualizálása, pénztárkezelés, könyvtári bevételek elszámolása, iktatási feladatok a Poszeidon rendszerben. 2) A BME OMIKK költségvetési adatok kezelése, költségvetési támogatás, saját bevétel nyilvántartása, keretek figyelése, a könyvtár pénzügyi helyzetének naprakész nyilvántartása, adatszolgáltatások előkészítése. 3) Leltári nyilvántartás vezetése, időszakonkénti egyeztetése, a szükséges selejtezések adminisztrációjának elvégzése.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései , valamint a(z) Kancellár rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium, pénzügyi-számviteli szakképesítés,
- MS Office Word, Excel megbízható ismerete és használata
- Minimum 3 év szakmai tapasztalat
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén érvényes, 3 hónapnál nem régebbi a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §. (2) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő hatósági erkölcsi bizonyítvány benyújtása szükséges

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Poszeidon rendszer ismerete
- SAP rendszer ismerete
- Felsőoktatásban szerzett gazdasági ügyintézői tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, pontos, felelősségteljes munkavégzés,
- Pozitív hozzáállás a feladatokhoz,
- Új iránti fogékonyság,
- Problémamegoldó képesség,
- Együttműködési képesség,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. május 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@mail.bme.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. június 4.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.bme.hu/allaspalyazatok

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Jelentkezéskor a munkakör megnevezését és a pályázati azonosítót kérjük feltüntetni. A pozíció részmunkaidőben is betölthető, a próbaidő mértéke 4 hónap. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.