



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

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

**Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Dékáni Hivatal**

munkaügyi ügyintéző (2020/179)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 2. Q épület

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

Kari humánpolitikai feladatok ellátása: közalkalmazotti kinevezések, kinevezés módosítások, jogviszony megszüntetések, munkaügyi iratok elkészítése és adminisztrációja; munkába járási költségek adminisztrációja, szabadságok kiszámítása, valamint távollétek adminisztrációja; napi munkaügyi adminisztráció, felmerülő munkaügyi kérdések megoldásában részvétel, egyéb humánpolitikai feladatok ellátása, adatszolgáltatási feladatok ellátása, a munkakörhöz kapcsolódó iratok kezelése. Személyi anyagok, munkaügyi nyilvántartások kezelése.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- ⑩ Főiskola, emberi erőforrás gazdálkodási, és/vagy humán erőforrás menedzser szakirányú végzettség,
- ⑩ MS Office rendszerek ismerete
- ⑩ Legalább 3 év szakmai tapasztalat
- ⑩ Jogszabályi háttér ismerete, (Kjt; Mt, Nftv)
- ⑩ Vezetői iránymutatás melletti önálló munkavégzés
- ⑩ Közalkalmazotti jogviszony létesítése estén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány melyben igazolnia kell, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§ (2) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel, büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt

Elvárt kompetenciák:

- ⑩ Precíz adminisztrációs- és dokumentációs képesség,
- ⑩ Monotónia tűrés,
- ⑩ Jó problémamegoldó- és kommunikációs képesség,
- ⑩ Nagy teherbírás,
- ⑩ Rugalmasság,
- ⑩ Jó szervező képesség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- ⑩ Szakmai önéletrajz
- ⑩ Motivációs levél
- ⑩ Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- ⑩ Nyilatkozat 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. szeptember 28.

A pályázatok benyújtásának módja:

- ⑩ Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a humaneroforras@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. október 2.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- ⑩ www.bme.hu/allaspalyazatok

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Jelentkezéskor a munkakör megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. A pályázati feltételeknek megfelelt pályázók közül kizárólag azok kerülnek személyes meghallgatás céljából behívásra, akik a pályázat részeként megjelölt iratokat hiánytalanul benyújtják és meghallgatásukat az elbírálásban résztvevők szükségesnek ítélik. A munkáltató fenntartja a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa. Hiánypótlásra a pályázat beadási határidejét követően nincs lehetőség.