

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellári - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság - Személyi Juttatások Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **számfejtési ügyintéző (2023/099)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

- Számfejtési feladatok előkészítés
- Számfejtett juttatások ellenőrzése
- Hóközi kifizetések,
- Béren kívüli juttatások előkészítése, rögzítése (SAP, KIRA)
- Távollétek nyilvántartása
- Levonások kezelése és nyilvántartása,
- A kifizetésekkel kapcsolatos munkaügyi dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzése
- Kapcsolattartás, együttműködés az egyetem szervezeti egységeivel
- Közreműködés az integrált gazdálkodási rendszerek közötti adatok interfészen történő átadásában
- Rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatások előkészítése és a munkaügyi folyamatok támogatása.

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

#### **Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:**

- Határozatlan
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

#### **Álláshirdető szervezet bemutatása:**

A több, mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

#### **A munkáltatóval, jelentkezéssel kapcsolatos információk:**

A [humaneroforras@bme.hu](mailto:humaneroforras@bme.hu) e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Középiskola/gimnázium, emelt szintű szakképesítés, szakirányú OKJ
- MS Office word, excel megbízható ismerete
- Hasonló területen szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat

#### **Pályázati előnyök:**

- SAP ismerete
- Munkaügyi területen szerzett tapasztalat
- Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- TB kifizetőhelyi gyakorlat

#### **Elvárt kompetenciák:**

- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- Jó kommunikációs készség,
- Precíz munkavégzés

### **A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- Fényképes szakmai önéletrajz az eddigi gyakorlatának és munkavégzésre irányuló jogviszonyainak bemutatásával
- Végzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023.05.28.

### **A pályázat elbírálásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023.05.31.

### **A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

- [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)
- [www.profession.hu](http://www.profession.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2023.06.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2023.04.28.