

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Humánerőforrás Igazgatóság
Munkaügyi Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

HR munkatárs (2024/143)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- A BME egyik szervezeti egységének teljes HR és munkaügyi menedzselése, komplex feladatellátás
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Pályázati kifizetésekhez kapcsolódó munkaügyi dokumentumok elkészítése, személyi kiadások nyomon követése, pénzügyi fedezetigény vizsgálata
- Személyügyi dokumentációk nyilvántartása
- Hóközi kifizetések és béren kívüli juttatások számfejtésre előkészítése
- Távollétek rögzítése
- Munkaügyi dokumentumok elkészítése, tartalmi és formai ellenőrzése
- Kapcsolattartás a kari ügyintézőkkel illetve a Magyar Államkincstárral
- Oktatói adatok rögzítése a NEPTUN rendszerben
- Munkáltatói igazolások kiállítása.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan,
- Általános,
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. K épület

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, parkossétányokkal 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, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti 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 eltér a törvényiminimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Középiskola/gimnázium, emelt szintű szakképesítés, bérügyintézői, bér –és társadalombiztosítási szakelőadó vagy munkaügyi előadó OKJ- végzettség,
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek (irodai alkalmazások)
- Hasonló területen szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményben vagy központi költségvetési szervnél szerzett szakirányú tapasztalat
- KIRA, SAP
- Kjt. és Nftv. ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Megbízható, gyors, precíz munkavégzés,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség, agilitás,
- Szolgáltatásközpontú szemlélet,
- Kitartás, terhelhetőség, kitűnő problémamegoldó képesség

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.06.29.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.05.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: pályázat elbírálását követően azonnal

Publikálás tervezett időpontja: 2024.05.30.