

**Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ**

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

**Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ**

titkársági ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Pest megye, 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

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

A Gazdasági Működtetési Központ (a továbbiakban: GMK) és a hozzá tartozó önkormányzati intézmények működtetéséhez, a szolgáltatások biztosításához kapcsolódó szervezési és ügyviteli feladatok ellátása; ♣ A GMK ügyfélkapcsolati feladatainak ellátása, (Beérkező telefonhívások fogadása, kapcsolása a hívott fél felé, üzenetek továbbítása, felvilágosítás, ügyfél-koordináció); Az intézményektől, önkormányzattól egyéb külső szervezetektől érkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, továbbítása iktatásra, illetve ügyintézésre; A GMK kimenő levelinek postázásával kapcsolatos feladatok; Titkársági adminisztrációs feladatok ellátása (Gépelés, sokszorosítás, fénymásolás, fax kezelése, adatrögzítés nyilvántartási rendszerekben).

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a(z) Gazdasági Működtetési Központ munkaügyi szabályzata rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középfokú képesítés,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Elektronikus ügyirat kezelési rendszer ismerete,
- titkársági, szervezési feladatkörben, költségvetési szervnél szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

Elvárt kompetenciák:

- Megbízhatóság, Jó problémamegoldó képesség, precíz, gyors munkavégzés, terhelhetőség,
- Rugalmasság, önállóság és csapatmunkára való alkalmasság,
- Határozott fellépés, jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó jelentkezése a pályázatra, a pályázató fényképes, szakmai gyakorlatát igazoló szakmai önéletrajza, végzettséget igazoló oklevelek másolata, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány másolata, a pályázó nyilatkozata, hogy a pályázatában szereplő adatokat az elbírálásban résztvevők megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. január 7.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Milisics Brigitta nyújt, a 8151-738-as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ címére történő megküldésével (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 56/2018 , valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.
- Elektronikus úton Tóth Andrea részére a tothandrea@gmkxv.hu e-mail címen keresztül
- Személyesen: Humánpolitikai Iroda, Pest megye, 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. január 15.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat honlapja - 2018. december 18.
- Gazdasági Működtetési Központ honlapja - 2018. december 18.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Munkáltató állaspályázat meghirdetése esetén előzetes tájékoztatás keretén belül biztosítja saját adatkezelő voltának és elérhetőségének a megismerhetőségét. 2. Munkáltató csak olyan személyes adatok megismerhetőségére tart igényt, amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban. 3. Munkáltató az adatvédelmi hatóság 2016. évben kelt Tájékoztatója alapján megismerheti az adott állásra pályázó közösségi oldalakon közzétett nyilvános, a munkavégzés szempontjából lényeges személyes adatait, de erről a körülményről előzetes tájékoztatást nyújt a pályázó számára. Munkáltató a pályázó közösségi oldalával kapcsolatban személyes adatot le nem ment, nem tárol, nem továbbít. 4. Adatkezelés célja: a meghirdetett munkakör betöltése, munkaszerződés megkötése 5. A kezelt adatok köre: a munkakörrel kapcsolatos lényeges adatok köre. 6. Az adatkezelés időtartama: sikeres pályázat esetén a munkaügyi szabályok szerinti időtartamig, sikertelen pályázat esetén a pályázatról való döntést követő 5. napig, mikor is a sikertelen pályázati anyagok teljes mértékben törlésre kerülnek és erről a sikertelen pályázatok értesítést kapnak. 7. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a munkáltatónál a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók és közreműködők. 8. Adattárolás helye, módja: papír alapon a felvételi dossziékban, alkalmazás esetén a munkavállaló munkaügyi dossziéjában, illetve elektronikusan a munkáltató által használt e-mail levelező rendszerben.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.gmkxv.hu honlapon szerezhetsz.