



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Pályázat Munkaügyi ügyintéző

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

Közalkalmazotti jogviszony, határozatlan, teljes munkaidő,
heti 40 óra, általános munkarend

Munkavégzés helye:

1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

Álláshirdető szervezet bemutatása:

www.kamerdo.hu

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A munkakör kiemelt területe a munkaügyi feladatok ellátása, elsősorban napi, operatív szinten: munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés, munkaköri leírások, kinevezések elkészítése, módosítása; részvétel a bérszámfejtés előkészítésében, bérszámfejtési adatok ellenőrzésében.

A munkatársakkal és a vezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás, beérkező igények kezelése, ügyintézése. Munkáltatói és egyéb igazolások kiállítása. Bérszámfejtési előkészületi feladatok teljes körű ellátása. Személyügyi nyilvántartások vezetése. Cafeteria és egyéb béren kívüli juttatások kezelése, rögzítése, számfejtése. Nyilvántartások vezetése szabadságról, túlórákról, munkaidő keret elszámolásról, letiltásokról. Munkavállalók részére foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok érvényességének nyomon követése, kapcsolattartás az üzemorvossal. Munkába járás költségtérítésének nyilvántartása, kezelése, elszámolása. Hó végi, féléves és éves zárlati munkálatokban való részvétel.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet

honlap címe stb.): Az illetmény megállapítása és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, melyeket a munkáltató pótlékokkal egészít ki.

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

Magyar állampolgárság.
Cselekvőképesség.
Büntetlen előélet.

Elvárt végzettség/képesítés:

Szakirányú, középfokú TB ügyintéző és bérügyintéző képesítés.
Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete.
Jó szervező és problémamegoldó képesség.
Kiváló kommunikációs képesség.
Proaktív személyiség, szorgalmas, precíz munkavégzés.
Összetett feladatok elvégzése miatt kiváló rendszerszemlélet és a rendszeret.

A pályázat elbírálása során előnyt jelent:

KIRA bérszámfejtő program ismerete.

	Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona 1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.	
--	--	--

Gyakorlat a folyamatos műszakrendben és munkaidő keretben dolgozó munkavállalók bérelemeinek számfejtésében.
Felsőfokú szakirányú végzettség.

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

Szakmai önéletrajz.

Az iskolai végzettséget/szakképzettséget igazoló bizonyítvány/oklevél másolata.

A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.

Nyilatkozat arról, hogy alkalmazása esetén hatósági erkölcsi bizonyítványt szerez.

Érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány a belépéshez.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

Végzettséget/képzettséget igazoló okirat.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona címére történő megküldésével (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: IV/68-21/2025, valamint a munkakör megnevezését: Munkaügyi ügyintéző.

Továbbá a munkaugy@kamerdo.hu e-mail címre, a szükséges iratok benyújtásával pályázhatja meg az álláslehetőséget.

A pályázat elbírálásának rendje: a pályázatokat az előkészítő bizottság a beérkezési sorrend alapján véleményezi, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen meghallgatja.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.budapest.hu