

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ZÖLDLIGET INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE

Ócsai székhely / Humánpolitikai szervezeti egység

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

munkaügyi ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): a) az adminisztratív ügyek intézésében

a. elvégzi a humánpolitikai tárgyú postai ügyintézés, iktatást, levéltervezetet készít, figyelemmel kíséri a beérkező elektronikus üzeneteket, azokat nyomtatja és iktatja, megválaszolja,

b. az iratkezelés szabályainak betartásával kezeli a személyügyi irattárat,

c. ellátja a személyzeti-ügyviteli munkához kapcsolódó adminisztrációs teendőket,

d. jelzi az irodaszerek, és a humánpolitikai tárgyú nyomtatványok beszerzésének szükségességét a gazdasági koordinátornak.

b) személyügyi feladatai keretében:

a. gondoskodik a szervezeti egység-értekezlet, továbbá a dolgozói munkaértekezlet üléséről készült emlékeztető megőrzéséről,

b. közreműködik az egyes adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,

c. elvégzi a betegállomány, a táppénz, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás nyilvántartásával, jelentésével kapcsolatos teendőket,

d. rögzíti a KIRA rendszerben a dolgozók havi távollétét, éjszakai, délutáni, illetve műszakpótlékait, továbbá a munkaszüneti napra járó pótlékait, a helyettesítési díjakat és elvégzi az egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatokat,

e. figyelemmel kíséri a KIRA rendszerben a bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat, feltölti a csaber listát,

f. elvégzi a KIRA rendszerben minden olyan rögzítést, mely a dolgozók bérével kapcsolatos,

g. minden év február 28-ig a telephelyek, valamint a szervezeti egységek vezetőitől megkéri a munkatársak tárgyévvel vonatkozó szabadság tervét,

h. elvégzi az éves adókedvezményekhez kapcsolódó intézményi feladatokat,

i. vezeti az állománytáblát,

j. intézi a közalkalmazotti éves utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyeket,

k. előkészíti a dolgozói keresetkiegészítéshez kapcsolódó iratokat,

l. összegyűjti és összesíti az utazási költségtérítéshez szükséges adatokat és kapcsolódó iratokat (számla, jegyek, bérlet), mely alapján összeállítja az elszámolást.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció,HR és munkaügy

FEOR besorolás: 4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

Jövedelem tartomány: □0-□0

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Emberi erőforrási/oktatási, képzési

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Ócsa

A munkavégzés pontos helye: 2364 Ócsa, Székes tanya 6.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Integrált intézményünk 2016. november 1. napjával az Integrált Szociális Otthon és a Fehér Liliom Idősek Otthona összevonásával jött létre. A Zöldliget Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye székhelye Ócsán, telephelyei Inárcson és Kiskunlacházán találhatóak.

Az integrált intézmény ápolási-gondozási és egészségügyi, valamint mentálhigiénés, továbbá gazdasági-műszaki-pénzügyi tevékenységét a székhelyen működő központi szakmai irányítás biztosítja, a székhely és telephelyek vonatkozásában is.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Szállást nem tudunk biztosítani munkavállalóinknak.

A munkáltatóval kapcsolatban további információ, illetve az álláspályázattal kapcsolatos adatkezelési tájékoztató a <https://pmzeszi.hu/honlapon> olvasható.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszzakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egészségügy és szociális gondoskodás, tovább nem bontható, érettségi

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- 4 hónapos próbaidő elfogadása

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- HR-személyügyi - Alapszint
- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Alapszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Alapszint
- Dokumentumkezelő-iktató - Alapszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Felelősség-vállalás (alap)
- Együttműködés (alap)
- Aktivitás, reagálás (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.04.30. 08:00

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton Liszkainé Földessy Mária igazgató részére az igazgato@pmzeszi.hu címre; vagy

postai úton a pályázat az intézmény központi címére történő megküldésével (2364 Ócsa, Székes tanya 6.), feltüntetve a betölteni kívánt munkakört.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.04.30. 14:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.05.04.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.04.08.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

KÖSZOLGÁLLÁS sorszám: 149031

Intézményi iktatószám: 149/2026



Köszolgállás