

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**

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

pályázatot hirdet

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Átmeneti Szállás 1097 Budapest, Gyáli út 33-35.

adminisztrátor - segítő**

munkakör betöltésére.

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Budapest, 1097 Budapest IX. kerület, Gyáli út 33-35.

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

Általános munkarendben adminisztratív és ügyeleti tevékenységek végzése a BMSZKI szállást nyújtó egységeiben. Az intézmény ügyfeleinek a szállás igénybevételével, valamint a munkatársak munkaszervezésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységek elvégzése. Hajléktalan emberek szükségleteinek megfelelő szociális és mentális segítségnyújtás, szociális ügyintézés, dokumentáció vezetése papír alapon és elektronikus formában. Beszámoló a gondozási tevékenységről a teamen.

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

         Középiskola/gimnázium, érettségi bizonyítvány,

         Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),

         Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

         Szociális ellátásban szerzett szakmai tapasztalat

         Középfokú szociális végzettség

**Előnyt jelentő kompetenciák:**

         Pontosság, precizitás, megbízhatóság

         Jó szintű kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség

         Nagyfokú rugalmasság

         Kreativitás

         Jó szintű együttműködési készség, tud teamben dolgozni

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

         Részletes szakmai önéletrajz

         Motivációs levél

         Végzettséget igazoló okiratok másolata

         Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez

         Érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy nyilatkozat arról, hogy sikeres pályázat esetén, a jogszabálynak megfelelő érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt bemutatja

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2018. március 28.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Pohlné Dr. Orosz Ágnes nyújt, a 06-30-240-8905 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

         Elektronikus úton személy- és munkaügyi csoport részére a munkaugy@bmszki.hu E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A benyújtott pályázatok értékelése alapján a kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A pályázókat írásban értesítjük. A határidőn túl érkező, valamint a pályázati feltételeknek tartalmilag nem megfelelő pályázatokat nem áll módunkban elfogadni.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2018. április 13.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

         www.bmszki.hu - 2018. március 13.

         www.budapest.hu - 2018. március 13.

         www.3sz.hu - 2018. március 13.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Kérjük az e-mail tárgy rovatában feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: MÜ/455-1/2018. valamint a munkakör megnevezését: "adminisztrátor - segítő". Béren kívüli juttatások: cafeteria keret, ruházati költségtérítés.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.bmszki.hu honlapon szerezhet.**