

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem Gyógyszerésztudományi Kar
Dékáni Hivatal

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Prof. Dr. Zupkó István dékán

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Zrínyi u. 9.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: 2021. október 01.

Jogviszony időtartama: határozatlan/határozott

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő/részmunkaidős

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

A gazdálkodással összefüggő adminisztrációs feladatok, szabályzatok és nyilvántartási rendek betartása, fizetendő számlák teljes körű felszerelése, szállító partnerekkel és szervezeti egységek munkatársaival való kapcsolattartás, kötelezettségvállalások ellenőrzése, pályázatok, támogatások kontrollinja és elszámolásának előkészítése, belső pénzügyi dokumentumok előkészítése, integrált nyilvántartási rendszer moduljainak készség szintű használata, belföldi-külföldi kiküldetés elszámolásának elkészítése, pályázati adminisztrációban, kari kiválósági projektben -elszámolásban való közreműködés.

ELVÁRÁSOK

Minimum elvárt végzettség szintje: Középfokú iskolai végzettség

Végzettség, képzettség, szakképzettség: Középfokú gazdasági/pénzügyi szakirányú képzettség

Elvárt nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa: Idegen nyelvtudást nem igényel

Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret:

Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások), internetes alkalmazások, elektronikus levelezőrendszer haladó szintű ismerete

Elvárt tapasztalat: nincs elvárás

Elvárt kompetenciák: önálló, precíz munkavégzés, terhelhetőség, pontosság, megbízhatóság, felelősségtudat, együttműködési készség, kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség,

Egyéb feltételek a munkakör betöltéséhez: nincs

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

- *Felsőfokú szakirányú végzettség*
- *Angol nyelvtudás*
- *Költségvetési és/vagy felsőoktatási szférában szerzett szakmai tapasztalat*

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- *pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,*
- *részletes szakmai önéletrajzot,*
- *végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,*
- *a bünyügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5))*
- *minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,*
- *hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.*

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. szeptember 17.

Pályázat benyújtásának módja:

E-mailben czobor.anita@szte.hu

Postai úton: SZTE GYTK Dékáni Hivatal 6720 Szeged, Zrínyi u. 9.

Kapcsolattartó:

Dr. Czobor Anita dékáni hivatalvezető

E-mail: czobor.anita@szte.hu

Tel.: 62/545-022

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2021. szeptember 24.

Közzététel helye és ideje: 2021. szeptember 3.

<https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

A munkáltató honlapjának címe: <https://u-szeged.hu/>