

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: Bérügyviteli / társadalombiztosítási ügyintéző

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Saághy Andrea humánpolitikai igazgató

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 47.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

Jogviszony időtartama: határozott / határozatlan

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

- Bérügyviteli feladatok ellátása (változó illetmények és nem rendszeres bérelemek rögzítése, számfejtése, havi bérjegyzékek elkészítése, levonások kezelése, jogviszony megszüntetése esetén elszámolólapok kiállítása).
- Társadalombiztosítási ellátások ügyintézése (táppénz, CSED, GYED nyilvántartása, folyósítása, kifizetőhelyi adminisztráció ellátása).
- Távollétek és szabadságok nyilvántartása, igazolások begyűjtése és egyeztetése.
- Dolgozói nyilatkozatok, jövedelemigazolások és egyéb hivatalos dokumentumok elkészítése és kiadása.
- Adatszolgáltatás és kimutatások előkészítése a Minisztérium, hatóságok és egyetemi szervezeti egységek részére.
- Együttműködés munkaügyi és TB ügyintézőkkel, HR referensekkel az ügyviteli feladatok hatékony ellátása érdekében.
- Pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó igazolások és kimutatások előkészítése.
- A jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak megfelelő bérügyviteli és adminisztratív feladatok végrehajtása, a felettes által meghatározott további teendők ellátása.

ELVÁRÁSOK

A munkakör betölthetőségének feltételei:

- szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettség
- az MS Office (irodai alkalmazások) ismerete
- hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- felelősségtudat, megbízhatóság
- megbízható, precíz, körültekintő munkavégzés, jó probléma megoldó képesség
- csapatban és önállóan is hatékony munkavégzés, terhelhetőség, rugalmasság

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

- felsőoktatásban szerzett szakmai tapasztalat
- bérszámfejtési program használatában jártasság
- NEXON bér program ismerete

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,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, vagy nyilatkozatot arról, hogy a jogviszony létesítésének, a megbízás kiadásának feltétele a hatósági bizonyítvány benyújtása,
- bérigény megjelölése
- 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: 2025. február 28.

Pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton a humanpolitika@szte.hu e-mail címre.

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-2/2025.

Kapcsolattartó: Bacsa-Márki Éva titkársági asszisztens (tel.: 62/544-008)

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2025. március 17.

Közzététel helye és ideje: 2025. január 13.

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

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

Dr. Saághy Andrea s.k.
igazgató