

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Villamosmérnöki és Informatikai Kar

Kari Igazgatási Szolgáltató Központ

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **Pénzügyi/közbeszerzési ügyintéző (2024/316)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

- Megrendelések, szerződések nyilvántartásba vétele az SAP rendszerben.
- A számlákat alátámasztó dokumentumok (fluenta, megrendelés/szerződés, átláthatósági nyilatkozat, teljesítés igazolás) ellenőrzése,
- Szerződések szerződésszerű teljesülésének vizsgálata, számlakérő nyomtatvány készítése, illetékes szervezeti egységtől beszerzett, jogszerűen előállított teljesítésigazolás csatolása
- Szerződésszerű teljesülést követően esetlegesen fennmaradt keret jogosságának vizsgálata, szükség esetén annak felszabadítása
- Szerződések hatályosságának figyelemmel kísérése, lejáratkor a szervezeti egység értesítése, egyeztetés az esetlegesen szükséges módosításokról
- Tárgyi eszközök, illetve készletek mozgása esetén a mozgást alátámasztó, aláírt dokumentumok (beszerzési igény, adás-vételi szerződés, aktiválási jegyzőkönyv, ráaktiválási jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, térítés nélküli átadások jegyzőkönyve) összegyűjtése, azok SAP rendszerben történő rögzítése
- Közreműködik az egyetemi adatszolgáltatások teljesítésében.
- Önállóan, határidőre elvégzi a közbeszerzési és beszerzési igazgató és a KBI KKSZK koordinátor által kiadott feladatokat és adatszolgáltatásokat.
- Közvetíti a KBI iránymutatásának megfelelően a szakterületek felé a beszerzéseket érintő jogszabályi és egyéb változásokat.
- Aktívan részt vesz a KBI által szervezett oktatásokon, egyeztetéseken.
- Közreműködik a beszerzési tervkészítésben, tervfelülvizsgálatban. Az éves beszerzési terv elkészítéséhez kapcsolódóan a beszerzési igények összegyűjtése és beszerzési workflow-ban történő elindítása.

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

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

- Határozatlan
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1117 Budapest, Magyar Tudósok krt. 2.

#### **Álláshirdető szervezet bemutatása:**

A több, mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban.

#### **A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:**

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.

**Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.**

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a BME vonatkozó szabályzatainak rendelkezései, valamint a Humánpolitikai Szabályzat és a Kancellár rendelkezései az irányadók.

Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

**Feltételek, Előnyök**

**Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

**Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Felsőfokú pénzügyi/számviteli/gazdasági végzettség (BSC vagy/és MSC)
- MS Office felhasználó szintű ismerete

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- BME-n szerzett munkatapasztalat
- jó kommunikációs, problémamegoldó képesség,
- elektronikus vállalatirányítási, beszerzési rendszerek használatában szerzett gyakorlat.

**Elvárt kompetenciák:**

- Precíz adminisztrációs és dokumentációs képesség,
- Kitartás, jó problémamegoldó és kommunikációs képesség,
- Nagy teherbírás,
- Monotóniatűrés,
- Rugalmasság,
- Felelősségteljes gondolkodásmód

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget tanúsító okirat(ok) másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

**A pályázat benyújtásának határideje: 2025.01.19.**

**A pályázat elbírálásának módja:**

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje: 2025.01.29.**

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

- [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)
- [www.profession.hu](http://www.profession.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.02.03.**

**Publikálás tervezett időpontja: 2024.12.19.**