

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Humánszolgáltatói és Igazgatási Főosztály, Szociális és Egészségügyi Osztálya

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

szociális és intézményi referens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): 1. Kapcsolatot tart a hivatalon belül azokkal az osztályokkal, melyek munkája összefügg az osztály tevékenységével.

2. Folyamatosan kapcsolatot tart a VII. kerületi önkormányzat fenntartásában működő Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központtal, annak intézményeivel.

3. Előkészíti a Képviselő-testület, a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság részére az egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális intézmények működéséről, illetve a szolgáltatásokról szóló beszámolókat, tájékoztató anyagokat.

4. Közreműködik a területéhez tartozó intézmények vezetőinek kinevezésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi kérdések rendezésben.

5. A bizottsági ülések előkészítésekor a Képviselő-testület üléseire történő felterjesztések elkészítésekor – a szociális, gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatban - alkalmazza azokat a nyilvántartó programokat, melyek a felterjesztések és határozatok nyilvántartására, közzétételére szolgálnak.

6. Elvégzi a működési engedélyek, alapító okirat és egyéb ehhez kapcsolódó dokumentumok kiadása/módosítása során keletkezett feladatokat és kapcsolatot tart a területileg illetékes Kormányhivatal, MÁK, Népegészségügyi Osztály és NEAK munkatársaival az engedélyeztetési /módosítási eljárásokban.

7. Előkészíti, megszervezi az önkormányzati fenntartású szociális és gyermekvédelmi intézmények szakmai ellenőrzését, valamint közreműködik egyéb felügyeleti szervek vizsgálatának lefolytatásában.

8. Részt vesz a megkötött ellátási szerződésekből eredő felügyeleti, ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

9. Ellátja az egészségügyi tárgyú önkormányzati pályázattal kapcsolatos teendőket (közztétel, pályázatok átvétele, feldolgozása, bizottsági előterjesztés és szerződéskötés, elszámolással kapcsolatos feladatok).

10. Az ügyiratkezelő (DmsOne) programban az ügyiratok napra kész vezetéséért felel.

11. Előkészíti és megszervezi a kerületi Szociálpolitikai Kerekasztal üléseit, annak elnökével együttműködésben dolgozik. Nyilvántartja a dokumentációkat, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.

12. Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján az átláthatóság feltételeinek fennállását – a szerződéskötést és kifizetést megelőzően - ellenőrzi. A szerződéses partnerek adatváltozásait figyelemmel kíséri, nyilvántartást vezet.

Betöltendő állás szakmacsoportja: szociális és gyámügy

FEOR besorolás: 2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző

Jövedelem tartomány (bruttó): ≈800,000-≈1,000,000

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Szakigazgatási

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: Garay u. 5.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Az álláshirdetővel kapcsolatos információk a www.erzsebetvaros.hu oldalon olvashatóak.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A Polgármesteri Hivatalban 2026. évben érvényes illetményalap: 90.000,- Ft, az illetménykiegészítés mértéke felsőfokú végzettség esetén 40%. Az illetmény összege a szakmai végzettség és munkatapasztalat figyelembevételével a bruttó 800.000 - 1.000.000 Ft közötti bérsávban kerül megállapításra.

A cafeteria a 2026. évben bruttó 450.000,- Ft, további pénzbeli és természetbeni juttatások: ruházati hozzájárulás, szemüveg- vagy kontaktlencse készítéséhez nyújtott támogatás, prevenció egészségügyi szűrővizsgálat. A Polgármesteri Hivatalban jelenleg heti 1 munkanap távmunkavégzési lehetőség biztosított.

A kinevezés hat hónap próbaidő kikötésével történik.

Az adatkezelési tájékoztató, valamint az adatkezelési nyilatkozat az alábbi linken érhető el: <https://erzsebetvaros.hu/page/adatkezelesi-tajekoztato-munkaerofelvetel>

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egészségügy és szociális gondoskodás, tovább nem bontható, 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet, 9. pont I. besorolási osztályában meghatározott végzettség

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 1

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- A szociális és gyermekvédelmi ágazati jogszabályok ismerete, alkalmazása
- Word, Excel programok ismerete használata

- A szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer ismerete

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

Egyéb pályázati előnyök:

- Közigazgatási alap és szakvizsga megléte
- A szociális és gyermekvédelmi területen szerzett szakmai tapasztalat
- Államigazgatásban szerzett tapasztalat
- Angol nyelv ismerete

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önállóság (alap)
- Probléma-megoldó készség (alap)
- Kommunikációs készség (alap)
- Együttműködés (alap)
- Terhelhetőség (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.09.06. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton a Személyügyi és Szervezési Osztály részére a toborzas@erzsebetvaros.hu e-mail címre. A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítást nyújt Czikora Petra humán referens a 061/462-3258-es telefonszámon, az ellátandó feladatok tekintetében és egyéb kérdésben Gyuris Gabriella főosztályvezető a 061/462-3327-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának módja: A beérkezett pályázatok formai és tartalmi szűrését követően a pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A hiányosan, illetve határidőn túl benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek. A pályázatot kiíró szerv a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja. A pályázatokat Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzője bírálja el.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.09.15. 16:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.erzsebetvaros.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.09.16.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.08.14.

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.

