

1./ Gazdasági Igazgatóság – Leltárellenőr

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója felvételt hirdet a Leltárellenőrzési Csoportba, a Gazdasági Igazgatóság állományába, leltárellenőr munkakörbe.

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1115 Budapest, Tétényi út 12-16.

Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint.

Munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok:

- leltározási és selejtezési ütemterv készítése,
- tevékenysége a leltározási és a leltárkészítési feladat teljes folyamatára kiterjed,
- ellenőrzi az analitikus és a kapcsolódó kiegészítő nyilvántartások naprakészességét,
- ellenőrzi, hogy a leltározásra kijelölt leltározók a leltárfelvételnél jelen vannak-e,
- ellenőrzi a leltározási ütemtervben foglalt határidők betartását,
- intézkedik a felvételnél észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése iránt,
- ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét,
- egyeztetés módszerével történő leltározás esetén ellenőrzi a tevékenység megtörténtét és a bizonylati alátámasztás szabályszerűségét,
- a nem kompenzálható hiányokról és az ismeretlen eredetű többletekről mennyiségben és értékben, eltéréses aktát készít,
- éves beszámoló készítése,
- selejtezések lebonyolítása az érvényben lévő szabályzat alapján.

Elvárások:

- közgazdasági érettségi,
- hasonló munkakörben végzett 3-5 év tapasztalat,
- számítógép-kezelői ismeretek (WORD, EXCEL használata),
- jó kommunikációs készség,

- szervezői készség
- büntetlen előélet,
- egészségügyi alkalmasság.

Előnyök:

- egészségügyben szerzett tapasztalat.

Csatolandó:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- képzettséget/végzettséget igazoló dokumentumok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik.

Egyéb információk: az állás elbírálás után azonnal betölthető. Az állás betöltéséhez 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány szükséges.

Jelentkezési anyagokat a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház címére (1115. Budapest, Tétényi út 12-16.) Félegyházi-Török Csabáné mb. gazdasági igazgató részére kell postai úton benyújtani a Közszolgálat internetes portálon történő megjelenéstől számított 15 napon belül.

2./ Jogi iroda - Jogász

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16) főigazgatója pályázatot hirdet a Jogi Irodára jogász munkakör betöltésére,

egészségügyi szolgálati jogviszonyba határozatlan időre.

<u>Foglalkoztatás jellege:</u>	teljes munkaidő, napi 8 óra
<u>A munkavégzés helye:</u>	Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.
<u>Illetmény:</u>	az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint.

- Munkakörhöz tartozó főbb feladatok:
- a Jogi Iroda - és az irodavezető - munkájának teljeskörű szakmai támogatása,
- komplex szakmai tapasztalatot, tudást igénylő jogi dokumentumok / szerződések előkészítése, elkészítése,
- Jogszabályértelmezési kérdésekben állásfoglalás,
- A Jogi Iroda és a társosztályok (ideértve a külsős partnereket is) dokumentum-igénye, kezelése, nyomkövetése,
- Jogszabályváltozások követése, jelzése, javaslattétel az esetleges kockázatok kezelésére.

Pályázati feltételek:

- jogi diploma,
- motivált, proaktív személyiség,
- kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség,
- rugalmasság, gyors helyzetfelismerő és döntéshozatali képesség,
- egészségügyi alkalmasság,
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- egészségügyi területen szerzett tapasztalat,
- hasonló pozícióban töltött munkatapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja: az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton: a pályázati anyagokat a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház címére (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) Dr. Bedros J. Róbert Ph.D. tanszékvezető c. egyetemi tanár, főigazgató részére kell megküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő, azonosító számot, valamint a munkakör megnevezését: jogász.”

3./ Jogi iroda - Irodavezető

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16) főigazgatója pályázatot hirdet a Jogi Irodára jogi irodavezető munkakör betöltésére, egészségügyi szolgálati jogviszonyba határozatlan időre.

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő, napi 8 óra

A munkavégzés helye:

Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.

Illetmény:

az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint.

- Munkakörhöz tartozó főbb feladatok:
- ellátja az Intézmény bírósági eljárásaival kapcsolatos feladatokat,
- Jogszabályértelmezési kérdésekben állásfoglalás,

- komplex szakmai tapasztalatot, tudást igénylő jogi dokumentumok / szerződések véleményezése, előkészítése, elkészítése,
- ügyvédi megbízásokhoz kapcsolódó teljeskörű operatív ügyintézés, ügyvédi szerződésekkel, teljesítési igazolásokkal, számlákkal, költségekkel kapcsolatos nyilvántartási, kontrolling, ügyintézési, kapcsolattartási, operatív feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

- jogi szakvizsga,
- legalább 3 év szakmai tapasztalat,
- egészségügyi alkalmasság,
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- egészségügyi területen szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja: az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton: a pályázati anyagokat a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház címére (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) Dr. Bedros J. Róbert Ph.D. tanszékvezető c. egyetemi tanár, főigazgató részére kell megküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő, azonosító számot, valamint a munkakör

megnevezését: jogi irodavezető.”

4./ Anyaggazdálkodási Osztály – Textília- és anyagszállító

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója pályázatot hirdet az Anyaggazdálkodási Osztályra, textília és anyagszállító munkakör betöltésére egészségügyi szolgálati jogviszonyba, határozatlan időre.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő (8 óra H-P 7:00-15:00)

A munkavégzés helye: Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.

Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok: osztályok által összecsomagolt szennyes textíliák leszállítása a gyűjtőhelyre, a mosoda dolgozói által kikészített tiszta ellátotti textíliák beteg osztályokra történő szállítása, azok osztályon történő mennyiségi átadása, az anyaggazdálkodási osztály raktáraiból kért anyagok osztályokra történő felszállítása.

Pályázati feltételek:

- 8 általános,
- egészségügyi alkalmasság,
- büntetlen előélet.

Pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz (kézzel írott formában is),
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata,

- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik,
- 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány.

Egyéb információk: az állás elbírálás után azonnal betölthető. Az állás betöltéséhez 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány szükséges.

Jelentkezési anyagokat a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház címére (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) Félegyházi-Török Csabáné mb. gazdasági igazgató részére kell postai úton benyújtani a Közszolgálat internetes portálon történő megjelenéstől számított 30 napon belül.

5/. Informatikai Osztály – osztályvezető

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója felvételt hirdet a Gazdasági Igazgatóság alá tartozó Informatikai Osztályra osztályvezető beosztás ellátására teljes munkaidőben, határozatlan idejű jogviszonyra szóló kinevezéssel és 5 év határozott időre szóló vezetői megbízással.

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.

Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint.

Munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok:

- általános feladata az informatikai rendszer napi, üzemeltetési rutin feladatai végrehajtásának biztosítása, az Informatikai osztály napi munkaszervezése,
- a vonatkozó IT szabályzatok, utasítások, eljárásrendek és dokumentációk felülvizsgálata, módosítása,
- üzemeltetési monitoring tevékenység felügyelete és kontrollja, incidensek kezelése, riportálása,
- a belső HelpDesk rendszeren regisztrált hibajegyek kezelésének felügyelete a ticketing rendszer használatával,
- a kórház számítástechnikai eszközeinek (szerverek, munkaállomások, nyomtatók, multimédia eszközök stb.) üzemszerű működtetése, eseti jellegű végfelhasználói támogatás biztosítása,
- részvétel az informatikai rendszer elemeinek (hardverek, szoftverek; alkalmazások) tesztelésében, bevezetésében,
- IT beszerzések, fejlesztések engedélyeztetési folyamatának előterjesztése, végrehajtás irányítása és koordinációja,
- szerződések kezelése,
- IT költségtervezés és kontroll,
- egészségügyi és gazdasági rendszerek bevezetésében proaktív részvétel,
- IT dokumentációk, nyilvántartások, jelentések készítése,
- törvény vagy felettes hatóság által előírt adatok szolgáltatása,
- folyamatos kapcsolattartás a menedzsmenttel, IT külsős partnerekkel, szerződési tartalom egyeztetése.

Pályázati feltétel:

- informatikai végzettség,
- hardverismeret (PC, nyomtatók, hálózati eszközök stb.),
- a Microsoft Windows és Microsoft Office alkalmazások alapos ismerete,
- kórházi rendszerek ismerete pl.: MedSolution medikai rendszer; Ecostat, Jdolber, Kira,
- virtualizáció ismerete VMWare; Hyper-V,
- egészségügyi alkalmasság,

- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- magabiztos hálózati ismeretek megléte,
- rendszerszemlélet, igényes, precíz dokumentálási készségek,
- irányítás és kontroll a vonatkozó munkatársi csapat kapcsán,
- hatékony kommunikáció a menedzsmenttel, felhasználókkal és a partnerekkel,
- informatikai területen szerzett vezetői munkatapasztalat.

Csatolandó:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- képzettséget/végzettséget igazoló dokumentumok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik.

Egyéb információk: az állás az elbírálás után azonnal betölthető. Az állás betöltéséhez 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány szükséges.

Jelentkezési anyagokat a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház címére (1115. Budapest, Tétényi út 12-16.) Félegyházi-Török Csabáné mb. gazdasági igazgató részére kell postai úton benyújtani a Közszolgálat internetes portálán történő megjelenéstől számított 15 napon belül.

Személyes meghallgatásra – a pályázati feltételeknek megfelelt pályázók közül – kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a pályázat részeként megjelölt iratokat – pályázati határidőn belül – hiánytalanul benyújtják és meghallgatásukat az elbírálásban résztvevők szükségesnek ítélik. A pályázati feltételek közül kizárólag a hatósági erkölcsi bizonyítvány hiánya pótolható.

6./ Informatikai Osztály – informatikus

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója felvételt hirdet határozatlan időre szóló egészségügyi szolgálati jogviszonyba a Gazdasági Igazgatóság állományába az Informatikai Osztályra, informatikus munkakörbe.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő,
A munkavégzés helye: Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.
Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint.

Munkakörhöz kapcsolódó lényeges feladatok:

- intézményi alkalmazások üzemeltetése,
- felhasználók támogatása telefonon, távveléssel és személyesen,
- hardveres és szoftveres problémák diagnosztizálása és elhárítása,
- eszközcserék tervezése, ütemezése, lebonyolítása,
- tudásbázis folyamatos építése és karbantartása,
- felhasználói ismeretek átadása informatikai programok használatához,
- kapcsolattartás társosztályokkal, partnerekkel és külső szolgáltatókkal,
- hibajegyek rögzítése és kezelése, valamint a kapcsolódó adminisztráció elvégzése a hibajegykezelő rendszerben.

Pályázati Feltételek:

- középfokú informatikai szakképesítés vagy informatikai jellegű OKJ/akkreditált képzés elvégzése,
- Windows 10 operációs rendszer ismerete,

- hardverismeretek (asztali számítógépek, alapvető hálózati eszközök, nyomtatók),
- önálló, felelősségteljes munkavégzés,
- nyitottság új technológiák és ismeretek elsajátítására,
- megfelelő kommunikációs készség a felhasználókkal való együttműködéshez,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet.

Előnyök:

- egészségügyi intézményben szerzett tapasztalat,
- medikai rendszer ismeret,
- hibajegykezelő rendszer használatában szerzett gyakorlat.

Pályázat részeként benyújtandó:

- fényképes szakmai önéletrajz (kézzel írott formában is),
- végzettségről szóló okiratok másolatai,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik.

Egyéb információk:

Az állás elbírálás után azonnal betölthető. Az állás betöltéséhez 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány szükséges.

A pályázatot Félegyházi-Török Csabáné mb. gazdasági igazgató részére a Közszolgálat állásportáltól számított 15 napon belül kell benyújtani. Cím: Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház, 1115 Budapest, Tétényi út 12-16.

Személyes meghallgatásra – a pályázati feltételeknek megfelelt pályázók közül – kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a pályázat részeként megjelölt iratokat – pályázati határidőn

belül - hiánytalanul benyújtják és meghallgatásukat az elbírálásban résztvevők szükségesnek ítélik. A pályázati feltételek közül kizárólag a hatósági erkölcsi bizonyítvány hiánya pótolható.

7./ Logisztika és Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály - ezeremester - karbantartó

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója felvételt hirdet a Logisztika és Infrastruktúra Üzemeltetési Osztályra ezeremester - karbantartó munkakörbe.

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.

Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint.

Munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok: kórtermi bútorok reparálása, új bútorok összeszerelése, egyéb használati tárgyak reparálása/szerelése, kisebb építészeti javítások elvégzése

Elvárások:

- szakmunkás bizonyítvány
- önálló munkavégzés
- kreatív gondolkodás
- egészségügyi alkalmasság
- büntetlen előélet

Előnyt jelent:

- asztalos munkákban szerzett tapasztalat
- önálló munkavégzés

Csatolandó:

- fényképes szakmai önéletrajz
- képzettséget, végzettséget igazoló dokumentumok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerheti

Egyéb információk: az állás elbírálás után azonnal betölthető. Az állás betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.

Jelentkezési anyagokat a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház címére (1115. Budapest, Tétényi út 12-16.) Félegyházi-Török Csabáné mb. gazdasági igazgató részére kell postai úton benyújtani a Közszolgálat internetes portálon történő megjelenéstől számított 15 napon belül.

8./ Humánpolitikai Osztály – bérszámfejtő

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója pályázatot hirdet Humánpolitikai Osztály, bérszámfejtő munkakör betöltésére, egészségügyi szolgálati jogviszonyba.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő, napi 8 óra

A munkavégzés helye: Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.

Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint

Munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok:

- az Intézmény bérszámfejtési feladatainak ellátása,
- a nem rendszeres és változó bérek számfejtése,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatások és statisztikák készítése,
- a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás,
- bérszámfejtési kérdésekben a dolgozók tájékoztatása,
- telefonköltségek, fizetési előlegek rögzítése,
- hóközi kifizetések előkészítése, számfejtése,
- távollétek rögzítése.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- középfokú iskolai végzettség,
- legalább középfokú bérügyintézői szakképesítés,
- felhasználói szintű számítástechnikai (MS Office) ismeretek,
- Precizitás, megbízhatóság, önálló munkavégzés,
- KIRA-ban szerzett tapasztalat.

Előnyt jelentő feltételek:

- egészségügyben szerzett tapasztalat,
- JDOLBER (ORGWARE) személyügyi nyilvántartó program ismerete,
- munkaügyi szakképesítés,
- legalább 1 év bérszámfejtésben szerzett tapasztalat.

Pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz (kézzel írott formában is),

- motivációs levél,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik,
- 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázati anyagokat Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) Dr. Bedros J. Róbert Ph. D. tanszékvezető c. egyetemi tanár, főigazgató részére kell postai úton benyújtani. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot, valamint a munkakör megnevezését: bérszámfejtő.

9. Humánpolitikai Osztály – munkaügyi előadó

A Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója felvételt hirdet a Humánpolitikai Osztályra munkaügyi előadó munkakör betöltésére, egészségügyi szolgálati jogviszonyba határozatlan időre.

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.

Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján.

Munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

Egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása. Megbízási szerződések készítése. Kötelező és soron kívüli átsorolások, munkáltatói igazolások elkészítése, éves szabadságok megállapítása. Az intézményben foglalkoztatottak személyi anyagának naprakész nyilvántartása. Adatszolgáltatás.

Pályázati feltételek:

- középfokú iskolai végzettség,
- középfokú személyügyi ügyintéző/ munkaügyi előadó szakképesítés,
- felhasználói szintű számítástechnikai (MS Office) ismeretek,
- precizitás, megbízhatóság, önálló munkavégzés,
- büntetlen előélet,
- egészségügyi alkalmasság.

Előnyt jelentő feltételek:

- egészségügyben szerzett tapasztalat,
- munkaügyi előadó munkakörben szerzett tapasztalat,
- KIRA-ban szerzett tapasztalat,
- JDolber (ORGWARE) személyügyi nyilvántartó program ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik,

- 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány

A munkakör betölthetőségének időpontja: az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. június 5.

Egyéb információk: Az állás betöltéséhez 90 napnál nem régebbi (egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2.§ (10) bekezdésének megfelelő) erkölcsi bizonyítvány szükséges.

A pályázati anyagokat Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) Dr. Bedros J. Róbert Ph. D. tanszékvezető c. egyetemi tanár, főigazgató részére kell postai úton benyújtani.

10./ Pénzgazdálkodási Osztályra – Pénztáros

A Dél-Budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház – (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.) főigazgatója felvételt hirdet a Pénzgazdálkodási Osztályra, a Gazdasági Igazgatóság állományába, Pénzgazdálkodási Osztályra pénztáros munkakörbe.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Budapest, 1115 Tétényi út 12-16.

Illetmény: az Eszjtv. előírásai alapján, megegyezés szerint.

Munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok:

- az intézmény pénztárkezelési feladatainak szakszerű ellátása,
- pénztárban lévő készpénz és értékek felelősséggel történő kezelése,
- munkakörrel kapcsolatos jogforrások, felügyeleti szerv, és belső utasítások végrehajtása,
- intézet készpénzes számláinak beiktatása, ellenőrzése, és előkészítése, pénztári kifizetés,
- utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján kifizetések,
- szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek kiadása,
- letétek kezelése,
- nyilvántartás naprakész kezelése,
- külső, belső adatszolgáltatások elkészítése,
- letétek kezelése.

Feltételek:

- középfokú iskolai végzettség,
- számítógép-kezelői ismeretek (WORD, EXCEL használata),
- jó kommunikációs készség,
- büntetlen előélet,
- egészségügyi alkalmasság

Előny:

- Egészségügyi intézményben szerzett szakmai tapasztalat,
- CT-Ecostat program ismerete,

Csatolandó:

- fényképes szakmai önéletrajz (kézzel írott formában is),

- képzettséget, végzettséget igazoló dokumentumok másolata,
- nyilatkozat, hogy a pályázatban szereplő adatokat, a pályázatban résztvevők megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. június 9.

Egyéb információk: az állás elbírálás után azonnal betölthető. Az állás betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.

Jelentkezési anyagokat a Dél- Budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház címére (1115. Budapest, Tétényi út 12-16.) Félegyházi-Török Csabáné mb. gazdasági igazgató részére kell postai úton benyújtani a Közszolgálat internetes portálon történő megjelenéstől számított 15 napon belül.

Nyomtatás