



## A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állást hirdet

### MUNKAÜGYI ELŐADÓ

#### munkakör betöltésére

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szervezeti egység:</b>      | Gazdasági Igazgatóság                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Munkaköri feladatok:</b>    | jogviszony létesítések, kinevezés módosítások illetve megszüntetések okmányainak elkészítése, a munkaügyi soros és soron kívüli adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése, bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok előkészítése, időszakosan bérszámfejtési feladatok ellátása, kiskincstári adatszolgáltatáshoz kimutatások készítése, jelenléti és távollét nyilvántartásának vezetése. |
| <b>Foglalkoztatás jellege:</b> | határozatlan, 3 hónap próbaidővel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### A foglalkoztatás 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkaidő:</b>                                                            | napi 8 óra                                                                                                                                                                                          |
| <b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:</b> | munkaügyi végzettség<br>irodai programcsomagok közül (MS Word, Excel) gyakorlott felhasználó szintű ismerete,<br>üzemegészségügyi orvosi vizsgálaton történő megfelelés                             |
| <b>A munkakör betöltéséhez előny:</b>                                       | államháztartási gyakorlat<br>KIRA program ismerete                                                                                                                                                  |
| <b>A munkakör betöltésének kezdete:</b>                                     | Legkorábban 2025. szeptember 15-től, a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.                                                                                                     |
| <b>Beküldendő dokumentumok:</b>                                             | - motivációs levél, részletes szakmai önéletrajz,<br>- végzettséget igazoló dokumentumok bemutatása a meghallgatáson<br>Foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt kérünk. |
| <b>A jelentkezés benyújtásának határideje:</b>                              | 2025. augusztus 31.                                                                                                                                                                                 |

A jelentkezéseket az [allas@fszek.hu](mailto:allas@fszek.hu) e-mail címre kérjük elküldeni.

További információ: Eichbergerné Dánér Ágnes munkaügyi csoportvezető, [daner.agnes@fszek.hu](mailto:daner.agnes@fszek.hu)

Az állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://fszek.hu/page/dataprotection> címen.