



## A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állást hirdet

### **MUNKAÜGYI ELŐADÓ**

#### munkakör betöltésére

<b>Szervezeti egység:</b>	Gazdasági Igazgatóság – Munkaügyi csoport
<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 idejű munkaviszony
<b>A foglalkoztatás 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.</b>	
<b>Munkaidő:</b>	napi 8 óra
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:</b>	munkaügyi végzettség büntetlen előélet irodai programcsomagok közül (MS Word, Excel) gyakorlott felhasználó szintű ismerete Kjt-Mt-ben való jártasság <b>Előnyök:</b> -államháztartási gyakorlat -KIRA program ismerete
<b>A munkakör betöltésének kezdete:</b>	2023. május 2., a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.
<b>Beküldendő dokumentumok:</b>	Motivációs levél és önéletrajz Foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt kérünk.
<b>A jelentkezés benyújtásának határideje:</b>	2023. április 20.

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.