

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

JEGYZŐI IRODA BESZERZÉSI CSOPORTJÁN

BESZERZÉSI REFERENS

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony
A kinevezéskor a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

Foglalkozás jellege:

Teljes munkaidő, heti 40 óra.

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1) A munkakör betöltője által ellátandó feladatok:

A Polgármesteri Hivatal beszerzésekkel foglalkozó szervezeti egysége munkájának támogatása.

2) A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- éves beszerzési tervek, adatszolgáltatások összeállítása, az ezekkel összefüggő adminisztrációs tevékenység ellátása, közzététele,
- közreműködés a beszerzések dokumentációjának összeállításában,
- közreműködés a beszerzési eljárások lebonyolításában, kapcsolattartás a szakterületekkel, partnerekkel, ajánlattevőkkel,
- koordinálja a közbeszerzési eljárások lefolytatását
- kapcsolatot tart a közbeszerzési-jogi tanácsadóval
- nyilvántartások (beszerzési, jogi) készítése és ellenőrzése,
- ügyiratkezelési tevékenység.

3) Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú végzettség vagy középfokú végzettség,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- felhasználói szintű MS Office (irodai) alkalmazás,
- Képesítési követelmény: a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 20. pontja szerinti gazdasági és üzemeltetési feladatkör betöltéséhez meghatározott szakképesítés.

4) Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség,
- közigazgatási alap- vagy szakvizsga,
- közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat,
- beszerzési, közbeszerzési szakterületen szerzett legalább 1 éves szakmai tapasztalat.

- 5) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:
- rugalmas, problémamegoldó hozzáállás, jó logikai készség,
 - kitűnő szervezőkészség, képesség több folyamat párhuzamos kezelésére, koordinálására,
 - jó kommunikációs képesség,
 - önálló, pontos, felelősségteljes, igényes munkavégzés.
- 6) Jogállás, illetmény és juttatások:
A jogállásra, az illetmény és egyéb juttatások megállapítására a Kttv., a vonatkozó önkormányzati rendelet, az Egységes Közzolgálati Szabályzat, valamint a helyi költségvetési rendelet 80.000 Ft-os illetményalapot és középfokú végzettség esetén 20%-os, felsőfokú végzettség esetén 40%-os illetménykiegészítést megállapító rendelkezései irányadók, de az illetmény megállapítása alapvetően megegyezés alapján történik.
- 7) A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján készített fényképes, szakmai önéletrajz,
 - iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata,
 - 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy igénylést igazoló kérelem másolata,
 - nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata – amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával.
 - hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez az EU 2016/679. számú rendelet 6. cikk 1.) bekezdés a) pontja alapján.
- 8) A pályázat benyújtásának határideje:
2025. szeptember 30.
- 9) A pályázat elbírálásának határideje:
2025. október 15.
- 10) Pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:
A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül az előértékelésen kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt.
A benyújtott dokumentumok és a szakmai ismereteket is felmérő interjú alapján a kiválasztásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
Az eredménytelenül pályázókat írásban értesítjük, elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével az eredménytelenül pályázó által benyújtott pályázati anyag megsemmisítésre kerül.
- 11) Munkakör betölthetőségének időpontja:
A pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.
- 12) Pályázat benyújtásának módja:
Postai úton: „**pályázat beszerzési referens munkakörre**” feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Humánpolitika Osztály (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
személyesen (zárt borítékban): „**pályázat beszerzési referens munkakörre**” feltüntetésével.
Cím: XV. ker. Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálat (1153 Bp., Bocskai u. 1-3.)
vagy
Elektronikusan: Az allaspalyazat@bpxv.hu e-mail címen keresztül.
- 13) Információ nyújtása:
A megpályáztatott munkakörrel kapcsolatosan további információt Bégány Petra humánpolitikai ügyintéző nyújt, a +36 1 305 3151 telefonszámon.

- 14) A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:
– www.kozszolgallas.ksz.gov.hu
– www.bpxv.hu/aktualitasok/allas
- 15) A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:
Tájékoztatjuk, hogy részletes információt a munkáltatóval kapcsolatban a www.bpxv.hu honlapon szerezhet.
- 16) A pályázati eljárás során megvalósuló adatkezelések részletes körülményeit a pályázati eljárással összefüggő adatkezelésekről szóló adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

A pályázat kiírását engedélyezem:

jegyző