

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság álláshirdetése

beszerzési

munka-, vagy feladatkör ellátására

A munkajogi jogviszony időtartama:	határozatlan
Jogviszony:	munkaviszony/kormánytisztviselői jogviszony
A foglalkoztatás jellege:	teljes munkaidő
Munkarend, munkaidő:	napi 8 óra, hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.30-ig, pénteken 7.30-13.30-ig
A munkavégzés helye:	8229 Csupak, Kossuth utca 16. (az Igazgatóság székhelye)
Szervezeti egység:	Pályázatkezelési Osztály
Ellátandó feladatok:	az igazgatóság beszerzéseinek lebonyolítása
Képzettség, végzettség:	minimum középfokú végzettség
Juttatások:	A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.), a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, valamint az igazgatóság Közzolgálati Szabályzata szerint
Próbaidő:	jogviszonytól függően (munkaviszony/kormány- tisztviselői jogviszony) 3 illetve 6 hónap

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány)
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- „B” kategóriás jogosítvány

Előnyt jelentő kompetenciák:

- pénzügyi, természettudományi, környezetmérnöki/természetvédelmi mérnöki végzettség
- beszerzések során szerzett tapasztalat

A feladatkör betöltésének feltételei, elvárások:

- középfokú/felsőfokú végzettség
- alapos, naprakész beszerzési ismeretek
- beszerzések lebonyolítási folyamatának, szabályozási hátterének ismerete
- továbbképzés vállalása – közbeszerzés
- felhasználói szintű MS Office ismeretek (különösen EXCEL)
- megbízhatóság, pontosság, együttműködésre való képesség
- önálló, felelősségteljes munkavégzés, eredményorientáció
- jó kommunikációs készség
- problémamegoldó készség
- objektív véleményalkotási készség

Főbb feladatok:

- részt vesz az igazgatóság beszerzési, közbeszerzési tervének kidolgozásában;
- támogatja a közbeszerzési szakértő munkáját, együttműködik a beszerzések módjának megállapításában a közbeszerzési terv és a beszerzési program-modulban rögzített igények szakmai és közbeszerzési jogi szempontú összehangolásával; majd a beszerzési mód

meghatározása után szükség szerint egyeztet a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ), Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH), a büntetés-végrehajtási szervezet Központi Ellátó Szervezete (BV) kapcsolattartó(i)val, adatot szolgáltat feléjük,

- c) tervezi, előkészíti, szabályszerűen lebonyolítja és a beszerzési modulon keresztül dokumentálja az igazgatóság beszerzési és közbeszerzési tervben foglalt jóváhagyott beszerzéseit a hatályos jogszabályok, az érvényben lévő hatósági előírások és az igazgatóság belső szabályzataiban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri azok megvalósítását/teljesülését a pályázatokban foglalt, valamint a központosított közbeszerzések hatálya alá tartozó beszerzések kivételével; a pályázatokban foglalt, valamint a központosított közbeszerzések hatálya alá tartozó beszerzéseket a pályázatkezelőkkel/témafelelősökkel egyeztetve a beszerzési modulon keresztül dokumentálja;
- d) a beszerzés teljes folyamata (tervezés, előkészítés, lebonyolítás, teljesítés) alatt együttműködik a témafelelősökkel, egyeztet velük minden beszerzést érintő lényeges körülményről, esetleges akadályozó tényezőkről; beszerzési módtól függően szükség szerint egyeztet az igazgatóság DKÜ, NKOH, BV kapcsolattartó(i)val, adatot szolgáltat feléjük;
- e) a beszerzés folyamata alatt kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel, szerződő partnerekkel, a közbeszerzési tanácsadóval;
- f) ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat a közvetlen felettese, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával;
- g) közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban a pénzügyi és számviteli osztály (PSZO) munkatársaival együttműködve;
- h) felettesei által meghatározott beszerzéseknél legalább havonta egyezteti a beszerzési nyilvántartásokat a PSZO kijelölt munkatársaival (pl. szállítói analitika, banki analitika, kötelezettségvállalási nyilvántartás, tárgyi eszköznyilvántartás);
- i) segíti a témafelelős kollégákat nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségük teljesítésében;
- j) szükség esetén közreműködik, adatot szolgáltat az önköltségszámítással összefüggésben, ennek érdekében együttműködik a PSZO kijelölt munkatársaival;
- k) részt vesz az egybeszámítás szempontjából releváns beszerzések naprakész nyilvántartásának koordinálásában;
- l) részt vesz a beszerzésekhez kapcsolódó szabályzatok (pl. kötelezettségvállalási, beruházási, felújítási, karbantartási, üzemeltetési, közbeszerzési szabályzat) felülvizsgálatában, aktualizálásában;
- m) részt vesz a beszerzésekhez kapcsolódó valamennyi olyan feladat ellátásában, amellyel felettesei megbízzák.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a pályázat elbírálása után azonnal, vagy megegyezés szerint

A pályázat benyújtásának határideje: megjelenéstől számított 15. munkanap

A pályázatok benyújtásának módja: elektronikusan (a bfnp@bfnp.hu és a daloseszter@bfnp.hu e-mail címekre, postai úton (8229 Csopak, Kossuth utca 16.) vagy személyesen az igazgatóság csopaki központjában

A pályázathoz csatolandó mellékletek és nyilatkozat:

- a) szakmai önéletrajz (melléklet szerint)
- b) motivációs levél - a motivációs levélben kérjük megjelölni az elvárt bruttó illetmény összegét
- c) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány vagy az igénylésről szóló feladóvevény
- d) az álláshely betöltése feltételeinek és az előnyt jelentő szempontoknak való megfelelést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata és
- e) a pályázó arról szóló adatkezelési nyilatkozata, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait
- f) egyéb, a pályázó által fontosnak ítélt dokumentum.

További információ:

1. Személyes interjúra kizárólag a pályázati felhívásban foglaltaknak mindenben megfelelő, az abban meghatározott elvárt képzettséggel, szakképzettséggel rendelkező érvényesen pályázók hívhatók be, akik közül az álláshely betöltésre kerül. A személyes interjúra behívottakat az érvényesen pályázók közül az igazgató választja ki. A hiányos, érvénytelen pályázatok benyújtói, illetőleg a pályázati felhívásban foglalt feltételeknek nem megfelelő pályázók személyes meghallgatására nem kerül sor.

A nyertes pályázatról az Előkészítő Bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a pályázati határidő leteltét követő legkésőbb **30 napon belül** az igazgató dönt.

2. A kiíró felhívja a pályázókat az igazgatóság honlapjának (bfnp.hu) előzetes áttekintésére, amelynek során a pályázók megismerkedhetnek az igazgatóság szervezetével, alapvető feladataival.

További információ kérhető **dr. Dalos Eszter osztályvezetőtől a +36 30 358-0921** telefonszámon, vagy a daloseszter@bfnp.hu e-mail címen.

Puskás Zoltán
igazgató s.k.
Balaton-felvidéki Nemzeti Park
Igazgatóság