

Budapest Főváros Kormányhivatala Foglalkoztatási Főosztály

Az Önök véleménye továbbra is fontos számunkra, így ha bármilyen észrevételük, kérdésük, javaslatuk van, írják meg nekünk a foglalkoztatas.fovaros.munka@ffo.bfkh.gov.hu e-mail címre.



Budapest Főváros Kormányhivatala Foglalkoztatási Főosztály

E-mail: foglalkoztatas.fovaros.munka@ffo.bfkh.gov.hu Web: <http://fovaros.munka.hu>

<http://www.facebook.com/BudapestFovarosKormanyhivatalaMunkaugyiKozpont>

Amennyiben nem kíván tőlünk hírlevelet kapni, kérjük, jelezze ezt a foglalkoztatas.fovaros.munka@ffo.bfkh.gov.hu e-mail címen!



Like us on
Facebook



MAGYAR VÖRÖSKERESZT
HUNGARIAN RED CROSS
BUDAPEST FŐVÁROSI SZERVEZET

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: pénzügyi munkatárs (könyvelő) (teljes munkaidő, 8 óra / nap)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

Munkavégzés helye: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet gazdasági osztály
1051 Budapest, Arany János utca 31.

Az új munkatárs feladatai:

- napi pénzügyi, könyvelési feladatok ellátása, tárgyi eszközök és készletek nyilvántartása
- vevő-szállítói analitikák egyeztetése
- leltározási feladatokban való részvétel
- pályázatok elszámolása,
- zárássokban közreműködés
- adóbevallások készítésében részvétel

Legfontosabb elvárások:

- közgazdasági szakközépiskolai érettségi
- jó kommunikációs, konfliktuskezelési, kapcsolatteremtő képesség
- együttműködés az intézményekkel és kerületi szervezetekkel
- számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Internet)

Előny:

- könyvelő programok ismerete
- mérlegképes könyvelői végzettség
- állami támogatások elszámolások területén szerzett tapasztalat

Bérezés: megegyezés szerint

Jelentkezés feltételei: büntetlen előélet

Referencia szám: MVK - 27/2022

Jelentkezés módja: 2022. június 30-ig a kaiservera@voroskeresztbp.hu e-mail címen, (tel: 06-1-311-3660) a **referencia szám, pénzügyi munkatárs munkakör megjelölésével**, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, munkabér igény megjelölésével, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázatához, kizárja magát a pályázati eljárásból.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.
Telefon: +36 (1) 311 3660
e-mail: titkarsag@voroskeresztbp.hu
Bankszámlaszám: OTP Bank NyRt. 11786001-20157324

Levélcím: H-1367 Budapest, Pf: 120.
Facebook: www.facebook.com/voroskereszt.budapest
web: www.voroskeresztbp.hu
Adószám: 19003056-2-41

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: szociális munkás (munkarend: egyenlőtlen munkaidő-beosztás,
3 havi munkaidőkeret)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű

Munkavégzés helye: MVK Nappali Szociális Központ, 2. sz. telephely, Nappali Melegedő
1191 Budapest, Ady E. út 112.

Az új munkatárs feladatai:

- hajléktalanok szociális gondozása
- ügyintézésben történő közreműködés
- dokumentáció vezetése papír alapon és elektronikus formában
- beszámoló a fenti tevékenységekről a teamen

Legfontosabb elvárások:

- befejezett felsőfokú szakirányú végzettség (szociális munkás, szociálpedagógus, szociális menedzser, okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus diploma)
- számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Internet)
- pontos, naprakész adminisztráció vezetése
- készség csapatmunkában történő részvételre
- jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség

Előny: hajléktalan ellátásban szerzett tapasztalat

Bérezés: Kjt. szerint

Jelentkezés feltételei: büntetlen előélet

Referencia szám: MVK - 28/2022

Jelentkezés módja: 2022. július 31.-ig az allaspalyazat@voroskeresztbp.hu e-mail címen, a referencia szám, a szociális munkás munkakör megjelölésével, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: utcai segítő (teljes munkaidő, 8 óra / nap)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

Munkavégzés helye: Budapest XVI. kerületi Utcái Gondozó Szolgálat

Az új munkatárs feladatai:

- utcán élő hajléktalanok szociális gondozása

Legfontosabb elvárások:

- befejezett középfokú végzettség (min. érettségi)
- „B” - kategóriás jogosítvány, vezetési tapasztalat
- jó kommunikációs és konfliktuskezelési képesség
- ügyfelekkel szemben tanúsított segítőkészség és empátia
- készség csapatmunkában történő részvételre
- számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Internet)

Előny:

- utcai szociális gondozó szakképzettség
- hajléktalan ellátásban, utcai szociális munkában szerzett tapasztalat

Bérezés: Kjt. szerint

Jelentkezés feltételei: büntetlen előélet

Referencia szám: MVK - 30/2022

Jelentkezés módja: 2022. július 31.-ig az allaspalyazat@voroskeresztbp.hu e-mail címen, a **referencia szám, az utcai segítő munkakör megjelölésével**, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: esetkezelő szociális munkás (teljes munkaidő: hétfőtől péntekig, 8 óra / nap)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

Munkavégzés helye: MVK Hajléktalan Szálló, Átmeneti Szálló
1131 Budapest, Madridi u. 7.

Az új munkatárs feladatai:

- hajléktalanok szociális gondozása
- ügyintézésben történő közreműködés
- dokumentáció vezetése papír alapon és elektronikus formában
- beszámoló a fenti tevékenységekről a teamen.

Legfontosabb elvárások:

- befejezett felsőfokú szakirányú végzettség (szociális munkás, szociálpedagógus, szociális menedzser, okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus diploma)
- jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
- készség csapatmunkában történő részvételre
- számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Internet)
- pontos, naprakész adminisztráció vezetése

Előny: hajléktalan ellátásban szerzett tapasztalat

Bérezés: Kjt. szerint

Jelentkezés feltételei: büntetlen előélet

Referencia szám: MVK - 31/2022

Jelentkezés módja: 2022. július 31.-ig az allaspalyazat@voroskeresztbp.hu e-mail címen, **a referencia szám, az esetkezelő szociális munkás munkakör megjelölésével**, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.



MAGYAR VÖRÖSKERESZT
HUNGARIAN RED CROSS
BUDAPEST FŐVÁROSI SZERVEZET

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: utcai szociális munkás (teljes munkaidő: hétfőtől péntekig, 8 óra / nap)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

Munkavégzés helye: MVK Hajléktalan Szálló, Utcái Gondozó Szolgálat
1131 Budapest, Madridi u. 7.

Az új munkatárs feladatai:

- utcán élő hajléktalanok szociális gondozása

Legfontosabb elvárások:

- befejezett felsőfokú szakirányú végzettség (szociális munkás, szociálpedagógus, szociális menedzser, okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus diploma)
- „B” kategóriás jogosítvány, budapesti gépjárművezetői gyakorlat
- jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
- ügyfelekkel szemben tanúsított segítőkészség és empátia
- készség csapatmunkában történő részvételre
- számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Internet)

Előny:

- utcai szociális gondozó szakképzettség
- hajléktalan ellátásban, utcai szociális munkában szerzett tapasztalat

Bérezés: Kjt. szerint

Jelentkezés feltételei: büntetlen előélet

Referencia szám: MVK - 32/2022

Jelentkezés módja: 2022. július 31.-ig az allaspalyazat@voroskeresztbp.hu e-mail címen, a **referencia szám, az utcai szociális munkás munkakör megjelölésével**, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.
Telefon: +36 (1) 311 3660
e-mail: titkarsag@voroskeresztbp.hu
Bankszámlaszám: OTP Bank NyRt. 11786001-20157324

Levélcím: H-1367 Budapest, Pf: 120.
Facebook: www.facebook.com/voroskereszt.budapest
web: www.voroskeresztbp.hu
Adószám: 19003056-2-41

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: családgondozó (teljes munkaidő, hétfőtől - péntekig, 8 óra / nap)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

Munkavégzés helve: Csepel, Családok Átmeneti Otthona

Az új munkatárs feladatai:

- családok ellátása, szociális és mentális gondozása
- csoportfoglalkozások tartása
- gyermekfoglalkozások tartása
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- adminisztráció vezetése
- mentálhigiénés beszélgetések, foglalkozások tartása

Legfontosabb elvárások:

- befejezett felsőfokú szociális alapképzettség (diploma)
- és/vagy: pszichológus, pszichopedagógus, vagy mentálhigiénés szakember, gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, hittantanár
- önálló, pontos munkavégzés, proaktivitás
- jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség, határozott fellépés
- készség csapatmunkában történő részvételre
- számítástechnikai ismeretek (Word, Excel, Internet)

Előny:

- gyermekjóléti alapellátás, vagy gyermekvédelmi szakellátás területén szerzett gyakorlat
- mentálhigiénés tapasztalat

Bérezés: Kjt. szerint

Jelentkezés feltételei: büntetlen előélet

Referencia szám: MVK - 33/2022

Jelentkezés módja: 2022. július 31.-ig az allaspalyazat@voroskeresztbp.hu e-mail címen, a **referencia szám, a családgondozó munkakör megjelölésével**, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: kerületi szervező (teljes munkaidő, 8 óra / nap)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

Munkavégzés helye: Budapest

Az új munkatárs feladatai:

- területi szociális programok előkészítése, lebonyolítása
- egészségmegőrző programok szervezése
- területi önkéntesek tevékenységének szervezése, irányítása
- a területen dolgozó veradószervező és ifjúsági szervező munkájának segítése
- a területi iroda kapcsolatrendszerének fejlesztése az önkormányzattal, a civil szervezetekkel, a médiával

Legfontosabb elvárások:

- legalább középfokú végzettség
- jó szervezőképesség
- jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
- készség csapatmunkában történő részvételre
- középszintű számítástechnikai ismeretek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, Power Point, internet-használat)

Előny:

- nonprofit szervezetnél szerzett tapasztalat
- gazdálkodási, pénzügyi ismeretek
- felsőfokú végzettség
- „B” kategóriás jogosítvány
- angol, vagy német nyelvismeret

Referencia szám: 34/2022

Jelentkezés módja: 2022. július 31.-ig az allaspalyazat@voroskeresztbp.hu e-mail címen, **referencia szám, a kerületi szervező munkakör megjelölésével**, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.

Munkáltató: Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

Munkakör: intézményvezető helyettes (3 telephely)

Munkaviszony típusa: határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

Munkavégzés helye: Budapest

Az új munkatárs feladatai:

- közreműködik a hajléktalanellátó intézmény feladat-ellátásának megszervezésében, működtetésében, irányításában
- közreműködik a munkatársak szakmai munkájának megszervezésében, felügyeletében
- adatszolgáltatás a fenntartó és egyéb hivatalos szervek felé
- közreműködik az intézményben folyó gazdasági tevékenység megszervezésében
- az intézmény/telephely más szervek felé történő képviselete
- forrásbővítés (pályázatfigyelés, pályázatírás, támogatók felkutatása, külső pénzügyi források keresése)
- a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról való gondoskodás

Legfontosabb elvárások:

- befejezett felsőfokú szociális végzettség (diploma)
- szociális szférában eltöltött legalább öt év szakmai tapasztalat
- vezetői készség
- kiváló szervezőképesség
- kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség, mind írásban, mind szóban
- készség csapatmunkában történő részvételre
- kiváló számítástechnikai ismeretek (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, Power Point, internet-használat)
- büntetlen előélet, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- nyilatkozat, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt)

Előny:

- szociális vezetőképzés
- nonprofit szervezetnél szerzett tapasztalat
- gazdálkodási, pénzügyi ismeretek
- „B” kategóriás jogosítvány
- angol, vagy német nyelvismeret

Referencia szám: 35/2022

Jelentkezés módja: 2022. július 31.-ig az allaspalyazat@voroskeresztbp.hu e-mail címen, **referencia szám, az intézményvezető-helyettes munkakör megjelölésével**, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.



Budapesten 5 földi kaszinót és 2 online kaszinót működtető LVC Diamond Kft.

keresi új csapattagját

BIZTONSÁGI ŐR

pozícióba

Amit kínálunk:

- Stabil, kiszámítható, hosszútávú munkalehetőség
- A törvényes jogszabályi előírásoknak megfelelő munkaviszony (határozatlan idejű munkaszerződés, teljes munkaidős foglalkoztatás)
- Előre tervezhető és kiszámítható beosztás, mert nálunk valóban fontos a munka- és magánélet egyensúlya
- Piacvezető bérezés, plusz bónusz és havonta nettó 50.000 forint SZÉP kártya juttatás (nettó órabér próbaidő alatt 1.800.- Ft-tól)
- Támogató munkahelyi légkör
- Szakmai fejlődési lehetőség

Álláshoz tartozó elvárások:

- Középfokú végzettség
- Érvényes vagyoni igazolvány
- Erkölcsei bizonyítvány
- Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- 12 órás munkarend vállalása
- Megbízható, szabálykövető magatartás
- Konstruktív problémakezelő képesség
- Angol nyelvtudást előnyként értékeljük

Jelentkezés módja:

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, kérjük küldje el fényképes önéletrajzát a pozíció megjelölésével az allas-kaszino@vegas.hu email címre.



Budapesten 5 földi kaszinót és 2 online kaszinót működtető LVC Diamond Kft. munkatársat keres az alábbi munkakörbe

Ügyfélszolgálati munkatárs

Ha jól kommunikálsz, precíz vagy és hosszabb távra tervezel, akkor nálunk a helyed!

Te vagy az ideális jelölt, amennyiben:

- Legalább **középfokú végzettséggel** és **alapfokú angol** nyelvtudással rendelkezel
- Munkádat **nagyfokú precizitás** és ügyfélorientált gondolkodásmód jellemzi
- Magabiztosan használod a **MS Office** programokat (Word, Excel)
- Nem okoz problémát a **változó munkarend** (hétköznapi/hétfélig/éjszakai munkavégzés)

Főbb feladatok, amik Rád várnak:

- Ügyfélszolgálatra beérkező **e-mailek** és **live chat üzenetek** fogadása és megválaszolása
- Beérkező problémák megoldása, panaszkezelés
- Ügyfelek azonosítása és tájékoztatása
- Napi ügyfélszolgálati riportok készítése
- Számlákhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása

Előny, de nem feltétel:

- Ügyfélszolgálaton, Vevőszolgálaton vagy Call Centerben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Béren kívüli juttatás: **nettó 50.000 Ft/hó cafeteria**
- Részleges **Home Office lehetőség**
- Jól megközelíthető, központi elhelyezkedésű iroda
- Stabil, megbízható munkahely, amely folyamatosan fejlődik

Jelentkezés módja:

Amennyiben magadra ismertél, kérjük küldd el a fényképes szakmai önéletrajzodat az allas-kaszino@vegas.hu email címre.



hr@metrans.hu
Tel: + 36 1 814 1200

Dolgozz Nálunk Csepelen GÉPÉSZETI SZERELŐ pozícióban!

Feladataid lesznek:

- Ellenőrizni a portáldaruk, rakodógépek műszaki állapotát
- Elvégezni a szükséges javításokat és karbantartásokat, együttműködésben a villanyszerelőkkel
- Jelenteni a javítás szükségességét a terminálvezetőnek és ha alkatrészek vásárlása szükséges

Elvárások:

- Gépész - gépszerelő irányzat
- B típusú jogosítvány
- Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- Figyelem, jó memória, gyakorlati gondolkodásmód, megbízhatóság és műszaki beállítottság
- Targoncavezetői engedély előny, de nem feltétel

Amit kínálunk:

- Cafetéria
- 13. és 14. havi fizetés a próbaidőt követő első negyedévtől, negyedéves kifizetésben
- Szakmai továbbképzési lehetőségek
- Nemzetközi, stabil vállalati háttér



hr@metrans.hu
Tel: + 36 1 814 1200

Dolgozz Nálunk Csepelen GÉPKEZELŐ pozícióban!

Tapasztalat nélkül is jelentkezhetsz!

Feladataid lesznek:

- Az emelőmunkák elvégzése, a konténerek áthelyezése konténeremelő gépekkel, a vagonok, a gépjárműpótkocsik és a terminál javítóműhelye között, a központi diszpécser utasításaihoz igazodva.
- Figyelemmel kísérni a konténerek műszaki állapotát és megjelölésének helyességét RID/ADR biztonsági bárcákkal, és CB rádión szóban jelenteni a központi diszpécsernek amennyiben hiányosságot tapasztalsz.

Előny:

- Emelőgépkezelő (kivéve targonca) OKJ képzettség és Gépkezelői jogosítvány (4374 – Konténer emelő) megléte.
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Cafetéria
- Minden ledolgozott munkaórára 30%-os műszakpótlék
- 13. és 14. havi fizetés a próbaidőt követő első negyedévtől, negyedéves kifizetésben



hr@metrans.hu
Tel: + 36 1 814 1200

Dolgozz Nálunk Csepelen VILLANYSZERELŐ pozícióban!

Feladataid lesznek:

- A telephelyen lévő elektromos berendezések és a portáldaruk javítása, karbantartása, szervizelése és műszaki állapotuk kontroll alatt tartása
- A darugépész munkájának segítése a daru javításoknál és karbantartásoknál
- Magasban végzett munka

Elvárások:

- Elektroműszerész/villanyszerelő végzettség
- Erősáram 0,4-10kV (főként ellenőrző és karbantartó feladat), elektromos hálózatok, PLC (SIEMENS előny) és vezérlés ismeretek
- Gyengeáramú elektrotechnikai jártasság
- Általános elektromos épületkarbantartói és gépszerelői területen szerzett szakmai tapasztalat

Amit kínálunk:

- Cafetéria
- Minden ledolgozott munkaóra 30%-os műszakpótlék
- 13. és 14. havi fizetés a próbaidőt követő első negyedévtől, negyedéves kifizetésben



Téged várunk,

- ha érdekel a játékraktár működése,
- ha szívesen készíted össze, csomagolod a gyermekeknek szánt ajándékokat,
- ha teljes bejelentéssel rész- vagy teljes munkaidőben szeretnél dolgozni,
- ha szereted a fizikai tennivalókat és tudsz pontosan dolgozni,
- ha szeretsz és tudsz számolni,
- ha használsz a raktári okos és egyéb eszközöket (targoncát),
- ha diák, nyugdíjas, karrierépítő vagy és szakmai fejlődésre vágysz!

Amit kínálunk:

- versenyképes jövedelem, teljesítményfüggő extra juttatásokkal,
- kedvezményes 20%-os dolgozói vásárlás,
- korszerű, komfortos munkakörnyezet,
- tervezhető munkarend,
- céges buszjárat a XI. kerületből.

Munkavégzés helye: 2045 Törökbálint, Torbágy u. 4.

Céges busz indulási helye: XI. kerület, Budapest, Nándorfejérvári út 23-25.

REGIO JÁTÉK Kft. Központ udvara

További információ:

Csoma Anikó +36-30-469 0786

csoma.aniko@regiojatek.hu

Logisztikai küldeményfeldolgozó állás



**Budaörs
Budapest
Fót**

nettó
280 000 Ft
/ hó



Jelentkezz most!



+36 1 44 33 810

euJobs
A Te utad

Jelentkezz most!



+36 1 44 33 810

euJobs
A Te utad

Budapest

**Érdekel a banki
adminisztráció?**

bruttó
325 000 Ft
/ hó

+
cafeteria

Jól menne a raktári munka?



Budapest

akár bruttó
400 000 Ft
/ hó



Jelentkezz most!



+36 1 44 33 810

eyJobs
A Te utad



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

állampolgársági és honosítási feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01242-1/2022

Feladatok:

Budapesti Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztálya feladat és hatáskörébe tartozóan a magyar állampolgarságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. §, illetve 8. § rendelkezéseire alapozott honosítási és lemondási kérelmek törvényi feltételei fennállásának vizsgálata, a honosítási és lemondási kérelmek tárgyában a köztársasági elnöknek szóló előterjesztés tervezetének összeállítása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban jogi képzési területen szerzett jogász szakképzettség, vagy felsőoktatásban jogi, közigazgatási, rendészeti és katonai, államtudományi képzési területen szerzett végzettség, vagy felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi, társadalomtudományi, pedagógus-képzés képzési területen szerzett végzettség és OKJ szerinti ügyviteli szakmacsoportba tartozó migrációs ügyintéző szakképesítés, vagy felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi társadalomtudományi, pedagógus-képzés képzési területen szerzett végzettség és a szakmajegyzék szerinti rendészet és közszolgálat ágazatban szerzett szakképesítés
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat Állampolgársági és honosítási feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. július 20.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. július 31.

Munkavégzés helye:

1105 Budapest, Körösi Csoma Sándor út 53-55.



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

titkársági és igazgatási feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01237-1/2022

Feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó titkársági és igazgatási feladatok teljeskörű ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Érettségi végzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat Gyámügyi és Igazságügyi Főo. - titkárság**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. július 15.

Munkavégzés helye:

1117 Budapest, Prielle Kornélia u. 4/b

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihcb4zsn3>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

ügyfélszolgálati feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01239-1/2022

Feladatok:

Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó igazgatási és hatósági feladatok teljes körű ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett végzettség és a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 25. §-a szerinti kormányablak-ügyintézői vizsga letétele a jogviszony kezdetétől vagy a képzés indulását követő egy éven belül, vagy
- Érettségi végzettség és a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 25. §-a szerinti kormányablak-ügyintézői vizsga letétele a jogviszony kezdetétől vagy a képzés indulását követő egy éven belül

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat III. KH ügyfélszolgálati feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. július 17.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. július 31.

Munkavégzés helye:

1033 Budapest, Harrer Pál u. 9-11.

1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 4.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihcg8ogci7>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

Hatósági feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01297-1/2022

Feladatok:

Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Hatósági Osztály 1. feladat- és hatáskörébe tartozó ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett végzettség, vagy érettségi végzettség és OKJ szerinti, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés.

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormánytisztviselői jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Munkába járás támogatása
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát az adatkezelési nyilatkozatot és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratait másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.

Jelentkezéskor az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat IV. KH - Hatósági feladatok álláshirdetés**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát,
 - Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
 - Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Letölthető: https://www.kormanyhivatal.hu/download/9/cf/76000/Adatkezel%C3%A9si_t%C3%A1j%C3%A9koztat%C3%B3_20210112.docx

Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2022. július 30.

Munkavégzés helye:

1042 Budapest, Király utca 12-14.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihyf5wsyh3>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

jogász (lakástámogatási)feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01215-1/2022

Feladatok:

A BFKH Lakástámogatási Főosztályonlakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatban az állam javára fennálló jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatok, iratok elkészítése. Támogatásra való jogosultság (tipikusan: CSOK, Babaváró támogatás, jelzáloghitel-tartozást csökkentő támogatás) és a támogatások jogszerű felhasználásának vizsgálata hatósági eljárás keretében. Visszafizetési kötelezettség felfüggesztéséhez kapcsolódó hatósági feladatok ellátása. Magyar Állam képviselete támogatott ingatlant érintő polgári perekben. Tájékoztatás-nyújtás telefonon és elektronikus úton. a tevékenységet segítő speciális számítógépes nyilvántartási rendszerben a szabályozásnak megfelelő műveletek végrehajtása, valamint iktatási feladatok ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban jogi képzési területen szerzett jogász szakképzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat Lakástámogatás jogász**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. július 15.

Munkavégzés helye: 1139 Budapest, Teve utca 1/a-c.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ig3d9pfyi6>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

titkársági és igazgatási feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01255-1/2022

Feladatok:

A BFKH Lakástámogatási Főosztályán:

- titkársági feladatok ellátása; iktatás, postázás
- elektronikus ügyintézés, fénymásolás, szkennelés, telefonok kapcsolása
- adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése
- irattározási feladatok ellátása
- általános tájékoztatás-nyújtás telefonon és elektronikus levélben
- főosztály működésével kapcsolatos humánpolitikai és egyéb feladatok ellátása (pld. jogosultság igénylés, belépés/kilépés, hibabejelentés, irodaszer beszerzés)
- a tevékenységet segítő speciális számítógépes nyilvántartási rendszerben (szakrendszer) a szabályozásnak megfelelő műveletek végrehajtása

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Legalább középfokú végzettség (érettségi)

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Munkába járás támogatása
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként kérjük, tüntesse fel: „Álláspályázat Lakástámogatási Főosztály titkársági és igazgatási feladatok”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

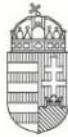
- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022.július 15.

Munkavégzés helye:

1139 Budapest, Teve utca 1/a-c.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=iq3d7zfcq3>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

kémiai laboratóriumi szakfeladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01211-1/2022

Feladatok:

Budapest Főváros Kormányhivatala (továbbiakban: BFKH) Népegészségügyi Főosztály Laboratóriumi Osztály feladatkörébe utalt alábbi feladatok:

- A laboratóriumba beérkező minták kezelése, a minták előkészítése
- Az általános kémiai vizsgálatra beérkező minták laboratóriumi vizsgálatainak elvégzése
- Műszeres (IC és TOC) mérések elvégzése
- A mérési eredmények értékelése, a jegyzőkönyvek összeállítása
- A vizsgálati folyamatok dokumentálása
- Részvétel az új analitikai eljárások kidolgozásában és módszerfejlesztésben, valamint körvizsgálati minták analízisében, értékelésében
- Részvétel a laboratóriumi részleg munkájához kapcsolódó adatszolgáltatásban

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban, természettudományi képzési területen szerzett vegyész, vegyészmérnök, környezetkutató, környezetmérnök, biomérnök, anyagmérnök, élelmiszermérnök szakképzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat Népegészségügyi Főosztály kémiai laboratóriumi szakfeladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

Munkavégzés helye: 1138 Budapest, Váci út 174.

Bővebb információ: <https://kozigiallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ig3c3eg7j4>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

laboratóriumi vegyésztechnikusi feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01214-1/2022

Feladatok:

Budapest Főváros Kormányhivatala (továbbiakban: BFKH) Népegészségügyi Főosztály Laboratóriumi Osztály feladatkörébe utalt alábbi feladatok:

- A laboratóriumba beérkező minták fogadása és nyilvántartásba vétele
- A minták előkészítése általános kémiai vizsgálatokhoz, a mérések elvégzése, az eredmények kiszámítása
- A megbízható eredményekhez szükséges eszközök előírás szerinti tisztántartása
- Részvétel az új analitikai eljárások bevezetésében, körvizsgálatok mintáinak analízisében
- Részvétel a laboratóriumi részleg munkájához kapcsolódó adatszolgáltatásban

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Vegyésztechnikus, élelmiszer-analitikus technikus, vegyipari környezetvédelmi technikus, illetve környezetvédelmi technikus (középfokú) végzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat Népegészségügyi Főosztály laboratóriumi vegyésztechnikus**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

Munkavégzés helye: 1138 Budapest, Váci út 174.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ig3c1isvb4>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

rehabilitációs hatósági feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01293-12022

Feladatok:

A BFKH Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztályán ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény alapján. Személyesen előterjesztett kérelmek befogadása, iktatása, eljárással kapcsolatos tájékoztatások adása, telefonon történő érdeklődések esetén általános tájékoztatások adása. Az ellátások megállapítása iránti kérelmek elbírálása, valamint a megállapított ellátások esetében a felülvizsgálatra vonatkozó hatósági ügyintézés. A hatályos jogszabályok alapján az informatikai rendszer által biztosított feltételekkel a döntéstervezetek előkészítése.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett orvos- és egészségtudományi, gazdaságtudományok, társadalomtudományi, bölcsészettudományi, pedagógus-képzés képzési területen szerzett szakképzettség, vagy
- Felsőoktatásban jogi képzési területen szerzett szakképzettség, vagy
- Felsőoktatásban közigazgatási, rendészeti és katonai képzési területen, valamint az államtudományi képzési területen szerzett szakképzettség, vagy
- Felsőoktatásban szerzett szakképzettség és OKJ szerinti közgazdasági, szociális szolgáltatások, egészségügyi, ügyviteli, rendészeti, honvédelmi és közszolgálati szakmacsoportba tartozó, a feladatkörhöz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, azallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**RHORehabilitációs hatósági feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2022. július 10.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2022. július 25.

Munkavégzés helye:

1035 Budapest, Váradi u.15.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihxb2tgyh9>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

titkársági és igazgatási, orvos-írnoki feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01295-1/2022

Feladatok:

A BFKH Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztályán szakértői bizottságokban az orvos-szakértői feladatok támogatása, a bizottsági orvos által diktált, a szakmai irányelveknek megfelelő komplex és egyéb szakvélemény elkészítésével kapcsolatos ügyviteli feladatok végzése, a megfelelő jogszabályok és az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Érettségi végzettség és OKJ szerinti közgazdasági, szociális szolgáltatások, egészségügyi, ügyviteli, rendészeti, honvédelmi és közszolgálati szakmacsoportba tartozó, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés, vagy érettségi végzettség és szakmajegyzék szerinti Egészségügyi és technika / Szociális / Rendészet és közszolgálat / Gazdálkodás és menedzsment ágazatban szerzett szakképesítés

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**RHOF orvos-írnoki feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

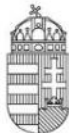
Jelentkezési határidő: 2022. július 10.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2022. július 25.

Munkavégzés helye:

1146 Budapest, Thököly út 82.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihxa8ghvh2>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

ÁLLÁSHIRDETÉS

**Budapest Főváros Kormányhivatala
Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály**

titkársági és igazgatási feladatok ellátására munkatársat keres

Iktatószám: **BP/1407/01255-1/2022**

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:
határozatlan idejű

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
1146 Budapest, Thököly út 82.
1036 Budapest, Lajos u. 160-162.

Ellátandó feladatok:

A komplex minősítés és egyéb szakvélemények elkészítésével kapcsolatos ügyviteli feladatok végzése, a megfelelő jogszabályok és az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően. - Orvosi vizsgálatok elvégzése iránti iratok fogadása, - kérelmezők vizsgálatra történő idézése, beadványaik fogadása - elkészült minősítések, szakvélemények, szakhatósági állásfoglalások összerendezése a megkereső hatóság részére történő visszaküldéshez.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, BFKH Közzszolgálati Szabályzata az irányadó.

A Budapest Főváros Kormányhivatala család- és gyermekbarát juttatási és támogatási rendszert működtet (pl. gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás stb.) A bankszámla használatához költségterítés biztosított. A cafetéria juttatás éves összege 2022-ben bruttó 250 000 Ft, melyre a hatályos jogszabályok az irányadók.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,

Középfokú végzettség:

- érettségi végzettség és OKJ szerinti közgazdasági, szociális szolgáltatások, egészségügyi, ügyviteli, rendészeti, honvédelmi és közzszolgálati szakmacsoportba tartozó, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés, vagy érettségi végzettség és szakmajegyzék szerinti Egészségügyi és technika / Szociális / Rendészet és közzszolgálat / Gazdálkodás és mendsment ágazatban szerzett szakképesítés.

A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent:

- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- szakirányú végzettség
- hasonló területen szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- pontos,- precíz munkavégzés,
- terhelhetőség és nagyfokú stressz-tűrő képesség,
- etikus magatartás/megbízhatóság, felelősségtudat

A jelentkezéshez benyújtandó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz (a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján, letölthető: <https://kozigallas.gov.hu/oneletrajz%20sablon%20v1.7%20KSZF.xlsx>)
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget, idegennyelv-ismeretet (és amennyiben releváns) a szakmai tapasztalatot, szakmai gyakorlatot igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat, mely szerint benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul: https://www.kormanyhivatal.hu/download/9/cf/76000/Adatkezel%C3%A9si%C3%A1j%C3%A9koztat%C3%B3_20210112.docx
- Nem kötelező pályázati feltétel: hozzájáruló nyilatkozat, amennyiben a pályázó nem kerül kiválasztásra, úgy a BFKH Humánpolitikai Főosztálya az önéletrajzát annak benyújtásától számított 3 hónapon keresztül tárolhatja és a számára alkalmas más munkakört javasolhat

Az álláshely betölthetőségének időpontja:

Elbírálást követően.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2022. július 10.

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratait másolatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címekre szíveskedjen eljuttatni.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A feladattal kapcsolatban tájékoztatás kérhető: Krasznai Anikó főosztályvezető, telefon:061/896-0402, e-mail: krasznai.aniko@rehab.bfkh.gov.hu, valamint Dr. Várszegi Judit osztályvezető, telefon:061/896-6793, e-mail: varszegi.judit@rehab.bfkh.gov.hu elérhetőségen.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2022. július 25.

Az e-mail tárgyaként „**Álláshirdetés Rehabilitációs Főosztály- titkársági és igazgatási feladatok**” szíveskedjen feltüntetni.

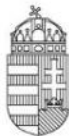
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy pályázata abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha azt az általunk kért formában továbbítja részünkre. Továbbá tájékoztatom, hogy az adatkezelési nyilatkozat benyújtási határideje megegyezik a pályázat benyújtásának határidejével, így az adatkezelési nyilatkozat hiányában pályázatát érvénytelennek minősítjük. Kérjük, hogy nyilatkozatát kézzel írott formában ellátva, a linken található forma szerkesztése nélkül, scannelt formában szíveskedjen megküldeni részünkre.

A foglalkoztatás a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.) hatálya alatt, kormányzati szolgálati jogviszonyban történik.

A kinevezés feltétele a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány benyújtása.

A feladat ellátása vagyonnyilatkozat-tételhez kötött.

A kormányzati szolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

ÁLLÁSHIRDETÉS

Budapest Főváros Kormányhivatala

Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály

Ütügyi Osztály

közlekedési(útügyi hatósági) feladatok ellátására munkatársat keres

Iktatószám: BP/1407/01253-1/2022

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony (próbaidő időtartama 6 hónap)

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő (általános munkarend)

A munkavégzés helye:

1033 Budapest, Mozaik utca 5.

Ellátandó feladatok:

- Budapest Főváros közigazgatási határán belüli közforgalmú közlekedési építmények építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezésével kapcsolatos feladatok
- Építésügyi engedélyezési eljárások során közlekedési szakhatósági hatáskör gyakorlása

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, BFKH Közzolgálati Szabályzata az irányadó.

Budapest Főváros Kormányhivatala család- és gyermekbarát juttatási és támogatási rendszert működtet (pl. gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás stb.). A bankszámla használathoz költségtérítés biztosított. A Kormányhivatal cafetéria juttatást biztosít, amelynek mértékére a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok az irányadók.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- közlekedésmérnöki, vagy építőmérnöki szakterületeken szerzett felsőfokú végzettség

Elvárt kompetenciák:

B kategóriás vezetői engedély

jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

konfliktuskezelési képesség

pontos-, precíz munkavégzés

határozottság

rugalmasság

ügyfél-orientáltság

terhelhetőség, stressztűrő képesség

felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent:

Utak és építményeik hatósági engedélyeivel kapcsolatos eljárásokban való szerzett tapasztalatok
Utak és építményeik tervezésében, építésében és fenntartásában szerzett tapasztalatok
Közigazgatásban szerzett gyakorlat
Pályakezdekők jelentkezését is várjuk

A jelentkezéshez benyújtandó dokumentumok:

Részletes szakmai önéletrajz (a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján, letölthető: <https://kozigallas.gov.hu/oneletrajz%20sablon%20v1.7%20KSZF.xlsx>
Iskolai végzettséget, szakképzettséget, idegennyelv-ismeretet (és amennyiben releváns) a szakmai tapasztalatot, szakmai gyakorlatot igazoló okiratok másolata
Nyilatkozat, mely szerint benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul:
<https://www.kormanyhivatal.hu/download/d/fc/07000/Adatkezel%C3%A9si%20%C3%A1j%C3%A9kozat%C3%B3.pdf#!DocumentBrowse>

Nem kötelező pályázati feltétel: hozzájáruló nyilatkozat, amennyiben a pályázó nem kerül kiválasztásra, úgy a BFKH Humánpolitikai Főosztálya az önéletrajzát annak benyújtásától számított 3 hónapon keresztül tárolhatja és a számára alkalmas más munkakört javasolhat.

Az álláshely betölthetőségének időpontja:

Az elbírálást követően azonnal.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2022. június 30.

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratait másolatát elektronikus formában az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2022. július 15.

Bővebb tájékoztatást Balassa Bálint osztályvezető nyújtja 06-1-473-3500 telefonszámon.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Jelentkezéskor az e-mail tárgyaként kérjük megadni: „**Álláspályázat FKF közlekedési feladatok**”.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy pályázata abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha azt az általunk kért formában továbbítja részünkre. Továbbá tájékoztatom, hogy az adatkezelési nyilatkozat benyújtási határideje megegyezik a pályázat benyújtásának határidejével, így az adatkezelési nyilatkozat hiányában pályázatát érvénytelennek minősítjük. Kérjük, hogy nyilatkozatát kézzel írt formában ellátva, a linken található forma szerkesztése nélkül, scannelt formában szíveskedjen megküldeni részünkre.

A foglalkoztatás a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.) hatálya alatt, kormányzati szolgálati jogviszonyban történik.

A kinevezés feltétele a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány benyújtása.

A feladat ellátása vagyonnyilatkozat-tételhez kötött.

A kormányzati szolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01259-1/2022

Feladatok:

Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályán: álláskeresők nyilvántartásával, álláskeresési ellátásokkal kapcsolatos feladatok; szolgáltatást kérők, közvetítést kérők nyilvántartásával összefüggő feladatok; EU-s munkavállalók ügyintézése; hatósági bizonyítványok kiállítása, belföldi, nemzetközi megkeresések ellátása; közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok; szabálysértési eljárással, közérdekű munka nyilvántartásával kapcsolatos feladatok; munkaerő közvetítés, munkaerő-piaci szolgáltatások szervezése és lebonyolítása; munkaerőigényre vonatkozó bejelentések kezelése; aktív korúak ellátásában részesülők együttműködésével kapcsolatos feladatok; munkáltatói kapcsolattartás; a menedékesként elismerést kérő, a menedékes, az Ukrajnából érkező magyar állampolgár szolgáltatást kérőként történő regisztrálása és munkaközvetítése, valamint az Ukrajnából érkező magyar állampolgár rendszeres létfenntartási támogatás iránti igényének elbírálása.

A munkakör ügyfélfogadást és a háttérmunka ellátását is magában foglalja.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy érettségi végzettség és OKJ szerinti, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat VIII. KH foglalkoztatási feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

Munkavégzés helye: 1082 Budapest, Baross u. 76.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ig7e5elbb6>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

hatósági feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01241-1/2022

Feladatok:

A BFKH VIII. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztályain népesség-nyilvántartással, egyéni vállalkozással, mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával, TAJ kártya ügyintézésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett végzettség, vagy
- Érettségi végzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat VIII. KH KAB**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. július 15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. július 30.

Munkavégzés helye:

1082 Budapest, Baross utca 59. (Kormányablak Osztály 1.)
1087 Budapest, Kerepesi út 2-6. (Kormányablak Osztály 2.)

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihcq2olyb8>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01236-1/2022

Feladatok:

A BFKH XII. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok és ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy érettségi végzettség és a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 25. §-a szerinti kormányablak-ügyintézői vizsga letétele a jogviszony kezdetétől vagy a képzés indulását követő egy éven belül

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat XII. KH KAB ügyfélszolgálat**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

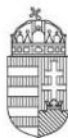
Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

Elbírálási idő: 2022. július 8.

Munkavégzés helye:

1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 31-33/A.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihca4zfni4>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk titkársági feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01235-1/2022

Feladatok:

A BFKH XII. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály iktatási és irattározási, valamint titkársági feladatainak ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy érettségi végzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat XII. KH titkársági feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

Elbírálási idő: 2022. július 8.

Munkavégzés helye:

1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 31-33/A.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihxj7pj7e6>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

kormányablak feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01260-1/2022

Feladatok:

Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó kormányablak feladatok teljes körű ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett végzettség és a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 25. §-a szerinti kormányablak-ügyintézői vizsga letétele a jogviszony kezdetétől vagy a képzés indulását követő egy éven belül, vagy

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**XVI. KH kormányablak feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)
- Nyilatkozat az oltottságról, tekintettel arra, hogy Budapest Főváros Kormányhivatala a koronavírus elleni védőoltásnak az állami és önkormányzati intézményeknél foglalkoztatottak által történő kötelező igénybevételeéről szóló 599/2021. (X. 28.) Korm. rendelet alapján 2021. december 15. napjától nem létesíthet kormányzati szolgálati jogviszonyt oltatlan személlyel

Jelentkezési határidő: 2022. június 30.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2022. július 15.

Munkavégzés helye:

1165 Budapest, Baross Gábor u. 28-30

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihxd4i17j0>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

ügyfélszolgálati feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01240-1/2022

Feladatok:

Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala Kormányablak Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett végzettség, vagy
- Érettségi végzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Álláspályázat XX. KH KAB**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. július 15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. július 31.

Munkavégzés helye:

1201 Budapest, Vörösmarty utca 3.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ihcq4zf5b7>



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

közegészségügy és járványügyi feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1407/01256-1/2022

Feladatok:

A BFKH XX. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közegészségügyi-járványügyi feladatok teljeskörű ellátása.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőoktatásban szerzett közegészségügyi járványügyi felügyelő vagy népegészségügyi ellenőr szakképzettség

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Megfelelő bérezés
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer
- Stabil munkahely

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratait másolatát elektronikus formában, a jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „XX. KH közegészségügyi felügyelő”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Szakmai önéletrajzát
Letölthető: [Önéletrajz](#)
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
Letölthető: [Adatkezelési tájékoztató](#)

Jelentkezési határidő: 2022. július 31.

Munkavégzés helye:

1211 Budapest, Szent Imre tér 3.

Bővebb információ: <https://kozigallas.gov.hu/pages/jobviewer.aspx?ID=ig3e7ih5a0>