

## **Károlyi Sándor Kórház**

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján  
pályázatot hirdet

### **Károlyi Sándor Kórház Dokumentációs és Informatikai Osztály**

#### **ügyintéző**

munkakör betöltésére.

#### **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1047 Budapest, Baross utca 69-71.

#### **A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

Az Intézet finanszírozási adatszolgáltatásában való részvétel, a finanszírozási szabályoknak megfelelően. A különböző szakterületek teljesítményével kapcsolatos adatok, információk figyelése, és az érintett területekhez történő visszacsatolása. Részvétel az információáramlás felmérésében, a különböző szakterületek és a vezetőség részére készítendő finanszírozási és egyéb információk formájának és tartalmának meghatározásában. A különböző szakterületek munkafolyamatainak megismerése. A kötelező intézeti statisztikák elkészítése a mindenkori érvényben lévő rendeletek szerint. NEAK visszaigazolások feldolgozása.

#### **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a(z) 2020. évi C. törvény, illetve megállapodás az irányadók.

#### **Pályázati feltételek:**

- Középiskola/gimnázium,
- adminisztratív területen szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- magyar állampolgárság,

- nyilatkozat büntetlen előletről, továbbá hogy nem áll büntető eljárás hatálya alatt, illetve nyilatkozat sikeres pályázat esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről.
- COVID-19 védőoltás felvételét igazoló dokumentum

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- egészségügyi intézményben szerzett adminisztratív gyakorlat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- részletes fényképes szakmai önéletrajz a jelentkező elérhetőségeivel, személyes adataival,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat büntetlen előletről (pozitív elbírálás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány beszerzése kötelező),
- COVID-19 védőoltás felvételét igazoló dokumentum,
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak kezeléséhez, illetve hogy a jelentkező anyagát az elbírálásban részt vevő személyek megismerhetik.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. október 26.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kántás Tibor osztályvezető nyújt, a 06-1-369-0666/1539 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Károlyi Sándor Kórház címére történő megküldésével (1047 Budapest, Baross utca 69-71. Dokumentációs és Informatikai Osztály ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 11/2021/Mügy , valamint a munkakör megnevezését: ügyintéző.
- Elektronikus úton Kántás Tibor osztályvezető részére a [kantas.t@karolyikorhaz.hu](mailto:kantas.t@karolyikorhaz.hu) E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázatok a beérkezés után elbírálásra kerülnek, ezt követően az állás azonnal betölthető.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2021. október 29.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- [www.karolyikorhaz.hu](http://www.karolyikorhaz.hu) - 2021. október 8.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A foglalkoztatás 2021. március 01-től a 2020. évi C. törvény alapján egészségügyi szolgálati jogviszonyban történik.