

Szentgáli Polgármesteri Hivatal

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

titkársági ügyintéző munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Veszprém megye, 8444 Szentgál, Fő utca 11.

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

1. sz. melléklet 27. titkársági feladatkör II. besorolási osztály alapján

Ellátandó feladatok:

Iktatási, irattározási feladatok ellátása. Postázási feladatok ellátása. Polgármester és jegyző munkájának segítése. Testületi, bizottsági anyagok előkészítésében, kiküldésében és végrehajtásában való közreműködés. Nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülései jegyzőkönyveinek elkészítésében közreműködés. Testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében közreműködés. Naprakészen vezeti a jegyző által meghatározott nyilvántartásokat. Nemzeti Jogszabálytárral kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés. Titkárságra beérkező telefonok, faxok kezelése.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Iktatás, irattározás, postázás és egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) a köztisztviselők egyes juttatásairól és támogatásairól szóló 9/2016. (IV. 29.) önkormányzati rendeletben foglaltak, a hivatal belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,

- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Gépírási ismeretek.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat - 1 év alatti szakmai tapasztalat,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására,
- 3 hónap próbaidő vállalása,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázati eljárásban részt vevők megismerhetik
- pályázó nyilatkozata arról, hogy az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget vállalja,
- pályázó nyilatkozata arról, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (1) bekezdés és 85. § (2) - (5) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi ok nem áll fenn vele szemben.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2018. február 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. január 18.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Pintérmé Kundermann Györgyi jegyző nyújt, a 88/506-520 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Szentgáli Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (8444 Szentgál, Fő utca 11.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 8/2018. , valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.
- Személyesen: Pintérmé Kundermann Györgyi jegyző, Veszprém megye, 8444 Szentgál, Fő utca 11.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Jegyző a polgármester egyetértésével dönt a beérkezett pályázatok elbírálásáról, személyes beszélgetést követően.

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. január 22.