

Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal

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

Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal

igazgatási-titkársági ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közzszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Pest megye, 2073 Tök, Fő utca 1.

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

1. számú melléklet 14. Hatósági feladatkör I. besorolási osztály, titkársági
ügyintézés

Ellátandó feladatok:

A képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagának előkészítése,
jegyzőkönyvek vezetése és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok
ellátása, iktatási feladatok, irodai adminisztráció. Az Önkormányzat
honlapjának gondozása, a polgármester munkájának segítése.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

igazgatási-titkársági feladatok

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) Budajenői Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők számára biztosított juttatásokról szóló 4/2013. (II.22.) önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- ⑩ Magyar állampolgárság,
- ⑩ Cselekvőképesség,
- ⑩ Büntetlen előélet,
- ⑩ Főiskola, Felsőoktatásban szerzett közzszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közzszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga,
- ⑩ Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- ⑩ felsőoktatásban szerzett közzszolgálati vagy jogi szakképzettség,
- ⑩ közzszolgálati alapvizsga, - szakvizsga,
- ⑩ települési önkormányzatnál azonos munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- ⑩ gyors és gépírás

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- ⑩ a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint elkészített fényképes önéletrajz,
- ⑩ iskolai végzettséget, szakképzettséget és szakvizsgát igazoló dokumentumok másolata,
- ⑩ 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány vagy igazolás annak megkéréséről,
- ⑩ nyilatkozat arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez,
- ⑩ nyilatkozat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. április 27.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Kovács Dénes jegyző nyújt, a 06-70-443 3248 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- ⑩ Postai úton, a pályázatnak a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (2093 Budajenő, Fő utca 1-3.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 351/2017 , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási-titkársági ügyintéző.

vagy

- ⑩ Elektronikus úton Balázsné Maródi Ildikó részére a titkarsag@budajeno.hu E-mail címen keresztül

vagy

- ⑩ Személyesen: , Pest megye, 2093 Budajenő, Fő utca 1-3. .

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. május 5.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- ⑩ Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája és honlapja
- ⑩ Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Töki kirendeltségének hirdetőtáblája és honlapja
- ⑩ Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal Remeteszőlősi Kirendeltségének hirdetőtáblája és honlapja

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A jogviszony 3 hónap próbaidő kikötésével jön létre.