

## **Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal**

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

## **Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal**

### **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. melléklet 27. titkársági feladatkör

#### **Ellátandó feladatok:**

Iktatási, iratkezelői és iktatásvezetői feladatok, titkársági és ügyfélirányítási feladatok, postázási feladatok, a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos hatósági feladatok segítése, szociális- és esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása, a jegyző hatáskörébe tartozó hirdetmény közzszételteli kötelezettségek intézése, a polgármester munkájának segítése.

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

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 közzszisztviselők számára biztosított juttatásokról szóló 4/2013.

(II.22.) önkormányzati rendelet (bruttó 200 ezer Ft cafetéria és eltérítés lehetősége) rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

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

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- ☐ Felsőfokú képesítés,
- ☐ közigazgatási alapvizsga, - szakvizsga,
- ☐ települési önkormányzatnál hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- ☐ gépírástudás

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

- ☐ a 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint elkészített fényképes szakmai önéletrajz
- ☐ iskolai végzettségeket, képesítéseket igazoló okiratok másolata
- ☐ 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány vagy annak igénylését bizonyító okirat másolata
- ☐ nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy pályázati anyagának tartalmát és személyes adatait a pályázat elbírálásában részt vevők megismerhetik
- ☐ nyilatkozat vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2018. november 16.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Kovács Dénes jegyző nyújt, a 06-26-371 068 vagy 06-70-443 3248 -os telefonszámon.

### **A pályázatok benyújtásának módja:**

- ☐ 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: 763/2018, valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.

**vagy**

- ☐ Elektronikus úton dr. Kovács Dénes részére a [titkarsag@budajeno.hu](mailto:titkarsag@budajeno.hu) e-mail címen keresztül

**vagy**

- ☐ Személyesen: dr. Kovács Dénes, Pest megye, 2093 Budajenő, Fő utca 1-3.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2018. november 30.

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

- ☐ Budajenő Község Önkormányzat Honlapja
- ☐ Tök Község Önkormányzat honlapja
- ☐ Remeteszőlős Község Önkormányzat honlapja

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.