KÖZIGÁLLÁS

Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal

titkársági ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Békés megye, 5673 Kamut, Petőfi utca 106.

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

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rend. 1. számú melléklet 27. pont (II. besorolási oszt.) titkársági feladatkör betöltéséhez előírtak alapján

Ellátandó feladatok:

A képviselő-testület és bizottságai részére az adminisztratív titkári feladatok ellátása, a testületi és bizottsági üléseken történő jegyzőkönyvek vezetése, a jegyzőkönyvek elkészítése. A testületi, bizottsági munkával kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Igazgatási feladatok, szociális, gyermekvédelmi, önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó támogatásokkal (MANKÓ program) kapcsolatos feladatok. Közérdekű adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása. A közös önkormányzati hivatal kamuti kirendeltségén az általános titkársági feladatok ellátása. A KSH és egyéb központi információs rendszerekben az adatszolgáltatások, hatósági statisztikák elkészítése, továbbá egyéb pályázatok

előkészítésében, benyújtásában, és megvalósításában történő közreműködés.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A képviselő-testület és bizottságai részére az adminisztratív titkári feladatok ellátása, a testületi és bizottsági üléseken történő jegyzőkönyvek vezetése, a jegyzőkönyvek elkészítése. A testületi, bizottsági munkával kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Igazgatási feladatok, szociális, gyermekvédelmi, önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó támogatásokkal (MANKÓ program) kapcsolatos feladatok. Közérdekű adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása. A közös önkormányzati hivatal kamuti kirendeltségén az általános titkársági feladatok ellátása. A KSH és egyéb központi információs rendszerekben az adatszolgáltatások, hatósági statisztikák elkészítése, egyéb pályázatok előkészítésében, benyújtásában, és megvalósításában történő közreműködés. Önkormányzati szociális ellátások ügyintézése, gyermekvédelmi ellátások intézése. Önkormányzati szakrendszerek felhasználó szintű kezelése, továbbá PTR, ASP, NJT, TFIK, CST, MANKÓ stb. szakrendszerek ismerete, kezelése. Helyi önkormányzati, Országgyűlési választási feladatok, népszavazási feladatok adminisztratív segítése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései , valamint a(z) A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal hatályos közszolgáltatási szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,
- B kategóriás jogosítvány,
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatásban, önkormányzati igazgatási területen szerzett -Legalább 3-5 éves szakmai tapasztalat, gyakorlat, Közigazgatási alapvizsga/szakvizsga, Önkormányzati ASP és egyéb szakrendszerek (PTR, NJT, TFIK, CST, NVR stb.) gyakorlati ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Önálló, pontos munkavégzés, ,
- megfelelő teherbíró képesség, megbízhatóság,
- jó kommunikációs készség (írásban és szóban),
- felhasználói szintű MS Office (Word, Excel irodai alkalmazás) ismerete,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz, a 45/2012.(III.20.) Korm.r. 8.§ 1. melléklete alapján, iskolai végzettséget és képesítést igazoló okiratok/bizonyítványok másolata, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt, nyilatkozat összeférhetetlenségről a 2011. évi CXCIX. törvény alapján, nyilatkozat arról, hogy a pályázati elbírálásban részt vevők megismerhetik a pályázó személyes adatait, pályázati anyagát, nyilatkozat a vagyonnyilatkozat tételi eljárás és a meghatározott 6 hónap próbaidő vállalásáról

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2022. január 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. november 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Hegedűs László aljegyző nyújt, a 06-66-428-308, 06-30-219-97-05 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Köröstarcsai Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (5622 Köröstarcsa, Kossuth tér 7.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 3220-1/2021 , valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A határidőt követően postára adott pályázatok elbírálás nélkül elutasításra kerülnek. A beérkezett pályázatokat a jegyző, Kamut község önkormányzata polgármesterének előzetes véleményének kikérésével bírálja el. A jegyző szükség esetén meghallgatja a jelölteket és ezt követően dönt a benyújtott pályázatokról.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. december 15.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Köröstarcsa Község honlapja - 2021. november 4.
- Kamut Község honlapja - 2021. november 4.
- helyi hirdetőfelületek - 2021. november 4.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A köztisztviselői jogviszony 6 hónapos próbaidővel létesíthető. A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánítás jogát fenntartja.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.korostarcsa.hu honlapon szerezhet.

Nyomtatás