



Semjénházi Közös Önkormányzati Hivatal

a közszerolálati tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCI. törvény 45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

Semjénházi Közös Önkormányzati Hivatal

igazgatási-szociális ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszerolálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszerolálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Zala megye, 8863 Molnári, Hevesi Jenő utca 4.

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

1. mell. 9. és 25. pont II. besorolás szerint

Ellátandó feladatok:

Általános igazgatás, szociális igazgatás, anyakönyv, iktatás, hagyaték, ipar-kereskedelem, házipénztár, KCR, OKNYIR, TIFK, népességnyilvántartás, jegyzőkönyvvezetés, ügyfélszerolálat.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Általános igazgatási - szociális - anyakönyvi feladatok ellátása, iktatás, irattározás, hagyatéki, ipar-kereskedelmi ügyek, házipénztár vezetése ASP önkormányzati szakrendszerekben. Képviselő-testületi, horvát nemzetiségi képviselő-testületi munkával összefüggő feladatok ellátása, jegyzőkönyvvezetés.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) Semjénházi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai az irányadók. az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- 6 hónap próbaidő vállalása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Emelt szintű szakképesítés, Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző,
- Horvát nyelvből nyelvvizsga, alap szintű nyelvtudás,
- Önkormányzatnál, hasonló munkakörben - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- ASP önkormányzati szakrendszerek - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Anyakönyvi szakvizsga megléte
- Közigazgatási alapvizsga megléte

Előnyt jelentő kompetenciák:

- Kiváló szintű ügyfélfogadásban szerzett tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti szakmai önéletrajz
- Végzettséget és szakképzettséget igazoló okiratok egyszerű másolata
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Nyilatkozat a személyes adatok kezeléséről
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik
- Nyilatkozat a 6 hónap próbaidő vállalásáról
- Nyilatkozat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. május 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kónyáné Józsa Csilla jegyző nyújt, a +36-30-6412067 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Semjénházi Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (8862 Semjénháza, Kossuth Lajos út 3.).

Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: M-312/2021 , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási-szociális ügyintéző.

vagy

- Elektronikus úton Kónyáné Józsa Csilla jegyző részére a jegyzo@semjenhaza.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Kónyáné Józsa Csilla jegyző, Zala megye, 8862 Semjénháza, Kossuth Lajos út 3. .

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. június 7.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.semjenhaza.hu - 2021. május 3.
- www.molnari.hu - 2021. május 3.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás