

ÁLLÁSAJÁNLAT

A Faddi Polgármesteri Hivatal

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

titkársági és igazgatási ügyintéző

munkakör betöltésére.

I. A közszolgálati jogviszony időtartama:

Határozott idejű közszolgálati jogviszony GYES időtartama alatti helyettesítésre.

II. Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

III. A munkavégzés helye: 7133 Fadd, Dózsa György utca 12.

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

27. Titkársági feladatkör

V. A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Ellátja a képviselő-testület, bizottság, nemzetiségi képviselő-testület és társulási tanács ülésével, munkájának segítségével összefüggő feladatokat, vezeti az azzal kapcsolatos nyilvántartásokat. Részt vesz az önkormányzati megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában. Végzi a Polgármesteri Hivatalban jelentkező gépelési és sokszorosítási feladatokat, szükség esetén közreműködik az egyéb ügyviteli teendők ellátásában.

VI. Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Fadd Nagyközség Önkormányzatának Közszolgálati Szabályzata rendelkezései az irányadók.

VII. Pályázati feltételek:

1. magyar állampolgárság,
2. cselekvőképesség,
3. büntetlen előélet,
4. legalább középiskolai végzettség,
5. gyakorlott szintű MS Office használat (irodai alkalmazások),
6. gyakorlott szintű levelezőrendszer-használat (Outlook),
7. Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.

VIII. A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

1. közigazgatásban, hasonló munkakörben legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
2. jogi asszisztens végzettség,
3. B kategóriás vezetői engedély,
4. ECDL

IX. Elvárt kompetenciák:

1. nagyfokú önállóság,
2. pontosság, precizitás,
3. kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség.

X. A pályázat részeként benyújtandó dokumentumok, igazolások:

1. iskolai végzettséget, szakképzettséget tanúsító oklevelek másolata,
2. 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
3. fényképes önéletrajz a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint,
4. adatkezelési nyilatkozat, hogy a pályázó adatai a pályázati eljárással összefüggésben kezelhetők, illetve azokat a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhetik,
5. nyilatkozat, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84-85. §-a szerint összeférhetlenség a pályázóval szemben nem áll fenn.

XI. A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

XII. A pályázat benyújtásának határideje: 2022. február 11.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Percsi Elvira jegyző nyújt a 74/447-998-as vagy a 70/311-2313-mas telefonszámon.

XIII. A pályázatok benyújtásának módja:

1. Postai úton, zárt borítékban a pályázatnak a Faddi Polgármesteri Hivatal címére (7133 Fadd, Dózsa György utca 12.) történő megküldésével. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: titkársági és igazgatási ügyintéző.

vagy

2. Elektronikus úton a jegyzofaddph@tolna.net e-mail címen keresztül.
3. Személyesen Dr. Percsi Elvira jegyző (7133 Fadd, Dózsa György utca 12.) részére.


XIV. A pályázati eljárás, a pályázati elbírálásnak módja, rendje:

A pályázat elbírálása kizárólag a szakmai önéletrajz és a végzettség alapján történik.

XV. A pályázat elbírálásának határideje: 2022. február 16.

A Pályáztató a pályázat visszavonásának, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvántartásának jogát fenntartja.

Fadd, 2022. január 25.


Dr. Percsi Elvira
jegyző

