

## Sajókeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

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

## Sajókeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

# általános igazgatási ügyintéző

munkakör betöltésére.

### A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

### Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

### A munkavégzés helye:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye 3793 Sajóecseg, Széchenyi út 27. szám

### A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Általános igazgatási feladatok ellátása, hatósági bizonyítvány kiállítás, iktatás, irattározás, munkaügyi feladatkörök ellátása. A feladatkörhöz kapcsolódó statisztikák, jelentések elkészítése. Kereskedelmi és ipari igazgatási feladatok, bejelentési és engedélyezési eljárások lefolytatásával összefüggő feladat és hatáskörök. Hirdetmények kifüggesztése, kezelése, termőföld eladása, bérlete esetén a jogszabályban előírt feladatok elvégzése. Vadkár és méhészeti tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés. Népeségnyilvántartási ügyintézés és kapcsolódó rendszerek kezelése, rendszerek és nyilvántartások vezetése.

### Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

### Pályázati feltételek:

- ⑩ Magyar állampolgárság,
- ⑩ Cselekvőképesség,
- ⑩ Büntetlen előélet,
- ⑩ 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól 1. melléklet 11. pont II. besorolási osztályban vagy 14. pont II. besorolási osztályban meghatározott képesítések
  
- ⑩ Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),

### A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- ⑩ közigazgatásban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

- ⑩ közigazgatási alapvizsga
- ⑩ ASP szakrendszer (iratkezelő) felhasználói szintű ismerete

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

- ⑩ Iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány(ok) másolata
- ⑩ 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi (hatósági) bizonyítvány, vagy annak megigényléséről szóló postai feladóvevény másolata, vagy az elektronikus úton történt igénylésről szóló igazolás
- ⑩ Fényképes szakmai önéletrajz a 2011. évi CXCV tv. 5. sz. mellékletének megfelelően
- ⑩ Pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy pályázatának tartalma harmadik személlyel közölhető
- ⑩ Pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020. május 24.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Zupkóné Zörgöly Zsuzsanna jegyző nyújt, a 06 46 / 527 – 280 telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- ⑩ Postai úton, a pályázatnak a Sajókeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 40. szám ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: NY/1090/2020. , valamint a munkakör megnevezését: általános igazgatási ügyintéző.
- vagy**
- ⑩ Elektronikus úton Zupkóné Zörgöly Zsuzsa jegyző részére a jegyzo@sajokeresztur.hu E-mail címen keresztül

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázati eljárás során a pályázati feltételeknek megfelelő pályázót a munkáltató személyesen meghallgatja. Az állás 6 hónap próbaidő kikötésével tölthető be. Az eljárásban a személyes adatok kezelője a Sajókeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal. A sikeres pályázó kiválasztását követő 8. munkanapot követően a sikertelen pályázati anyagok visszaküldésre kerülnek. A munkáltató a pályázat érvénytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2020. május 30.