



Semjénházi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Semjénházi Közös Önkormányzati Hivatal

Igazgatási-szociális ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Zala megye, 8863 Molnári, Hevesi Jenő utca 4.

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 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, anyakönyv, iktatás, hagyaték, kereskedelem, házipénztár, KCR, TIFK, népességnylvántartás, jegyzőkönyvvezetés, ügyfélszolgálat.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Általános igazgatási - szociális - anyakönyvi feladatok ellátása, iktatás, irattározás, hagyatéki, 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.

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,
- Önkormányzatnál, hasonló munkakörben - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- ASP önkormányzati szakrendszerek ismerete - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Anyakönyvi szakvizsga megléte
- Közigazgatási alapvizsga
- Középiskolai végzettség és szociális szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy gyámügyi, vagy gyermekvédelmi, vagy szociális területen szerzett gyakorlat.

Előnyt jelentő kompetenciák:

- Kiváló szintű Ügyfélfogadásban szerzett tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet 1. számú melléklet szerinti, a pályázó 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 vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. július 17.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kónyáné Józsa Csilla jegyző nyújt, a 06-30-641-2067 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Semjénháza Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (8862 Semjénháza, Kossuth Lajos út 3.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: S/370/2020 , valamint a munkakör megnevezését: Igazgatási-szociális ügyintéző.

vagy

- Elektronikus úton Kónyáné Józsa Csilla jegyző részére a jegyzo@semjenhaza.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. július 20.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.semjenhaza.hu - 2020. július 1.
- www.molnari.hu - 2020. július 1.

Nyomtatás