

Pócsmegyeri Polgármesteri Hivatal

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

Pócsmegyeri Polgármesteri Hivatal

igazgatási előadó, anyakönyvvezető

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Pest megye, 2017 Pócsmegyer, Hunyadi út 6.

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

4.Hatósági-, 9. Szociális -, és 25. Anyakönyvi feladatkör (1. melléklet)

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Teljeskörű anyakönyvi feladatok ellátása EAK program használatával, házasságkötések lebonyolítása, lakcím-nyilvántartás kezelése, hagyatéki ügyintézés, kereskedelmi hatósági ügyek intézése, a Népjóléti Bizottság működésének adminisztratív segítése, jegyzőkönyvvezetés a bizottság ülésein, döntéseinek végrehajtása, választások alkalmával NVR és VÁKIR rendszer kezelése, névjegyzéki kérelmek elbírálása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) helyi önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium, anyakönyvi szakvizsga,
- anyakönyvi igazgatási területen szerzett szakmai tapasztalat - 1 év alatti szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Főiskola,
- hasonló munkakörben eltöltött szakmai tapasztalat - 1 év alatti szakmai tapasztalat,
- választási irodai tapasztalat (NVR, VÁKIR rendszer ismerete) - 1 év alatti szakmai tapasztalat,
- ASP program ismerete - 1 év alatti szakmai tapasztalat,

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló szintű kommunikációs és szervezői készség,
- Kiváló szintű empatikus készség,
- Kiváló szintű nagyfokú önállóság,
- Kiváló szintű pontosság, precizitás,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- - 45/2012.(III.20.) Korm.rendelet 1. sz. melléklete szerinti szakmai önéletrajz
- - Végzettséget igazoló okmányok másolatai
- - 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy a megkéréséről szóló igazolás
- - a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.
- - motivációs levél

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2019. január 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. november 14.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Zákányiné dr. Szőke Tímea nyújt, a 0626814842 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Pócsmegyeri Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2017 Pócsmegyer, Hunyadi út 6.). Kérjük a borítékon

feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: PM/694-1/2018 , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási előadó, anyakönyvvezető.

- Elektronikus úton Zákányné dr. Szőke Tímea részére a jegyzo@pocsmegyer.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Zákányné dr. Szőke Tímea, Pest megye, 2017 Pócsmegyer, Hunyadi út 6. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázati feltételeknek megfelelő pályázók személyes meghallgatását követően a pályázat elbírálásáról a polgármester véleményezésével a jegyző dönt. A pályázat érvénytelenné nyilvánításának jogát fenntartjuk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. november 26.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.pocsmegyer.hu - 2018. szeptember 26.

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

Nyomtatás