

## **Tápiósági Polgármesteri Hivatal**

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

## **Tápiósági Polgármesteri Hivatal**

### **Igazgatási-pénzügyi ügyintéző**

munkakör betöltésére.

#### **A közzszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Pest megye, 2253 Tápióság, Bicskei út 3.

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

1. számú melléklet 19. pénzügyi igazgatási feladatok II. besorolási osztály

#### **Ellátandó feladatok:**

Kereskedelemmel, telephely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, Adó- és értékbizonyítványok előkészítése, Méhekkal kapcsolatos ügyintézés, Végrehajtással kapcsolatos ügyek intézése, Műszaki típusú feladatok ellátása (tárolási engedély kiadása, közútkezelői tulajdonosi hozzájárulás intézése), Ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása, Belső szabályzatok aktualizálása, Pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, Közreműködés a testületi ülések előkészítésében (előterjesztések írása, rendeletalkotás).

#### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

Általános igazgatási feladatok Önkormányzati és intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok

#### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint az 1/2014. jegyzői utasítás az Egységes Közzszolgálati Szabályzatról, továbbá az 1/2016. sz. jegyzői utasítás a Cafetéria Szabályzatról rendelkezései az irányadóak.

**Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Főiskolai végzettség a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének 19/I. pontjában meghatározottak szerint,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Igazgatásszervezői végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- közigazgatási szakvizsga

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

- Fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajz (A 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerint)
- Iskolai végzettséget igazoló dokumentum másolata
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány;
- Nyilatkozat arról, hogy a véleményezésben és az elbírálásban résztvevők a pályázati anyagban foglalt személyes adatokat megismerhetik (adatvédelmi nyilatkozat).

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2017. január 25.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Pap Anikó nyújt, a 06-29-465-667 - os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Tápiósági Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2253 Tápióság, Bicskei út 3. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 2141/2016. , valamint a munkakör megnevezését: Igazgatási-pénzügyi ügyintéző.
- Személyesen: dr. Pap Anikó, Pest megye, 2253 Tápióság, Bicskei út 3.

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

Az állás betöltéséről a benyújtott pályázatok tartalma alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója, a jegyző dönt, a polgármester véleményének figyelembevételével. A pályázat kiírója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa. A kinevezési jogkör gyakorlója 6 hónap próbaidőt köt ki.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2017. január 31.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- [www.tapiosag.hu](http://www.tapiosag.hu) - 2016. december 20.
- Tápióság hivatalos facebook oldala - 2016. december 20.