



Farádi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Farádi Közös Önkormányzati Hivatal

igazgatási és munkaügyi ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozott idejű 2019.06.01 - 2020.05.31 –ig tartó közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Részmunkaidő, heti 20 órás

A munkavégzés helye:

Győr-Moson-Sopron megye, 9321 Farád, Fő utca 21.

A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök: 1. melléklet 11. Foglalkoztatáspolitikai, munkavédelmi és munkaügyi feladatkör, 23. Humánpolitikai feladatkör

Ellátandó feladatok:

A képviselő-testületi ülések, társulási tanácsülések meghívóinak, előterjesztéseinek, jegyzőkönyveinek elkészítése, felterjesztése. Adatszolgáltatások elvégzése, levelezési feladatok ellátása. Bér-és munkaügyi feladatok: közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal illetve közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása, - személyi anyagok kezelése, jogviszonyok létesítése, megszüntetése, - KIRA személyügyi nyilvántartó rendszer kezelése, - szabadságok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Igazgatási és munkaügyi tevékenységi kör

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) Farádi Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,

- Középfokú képesítés,
- ECDL
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- közigazgatási alapvizsga, anyakönyvi szakvizsga

Elvárt kompetenciák:

- önállóság, precizitás, megbízhatóság, terhelhetőség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajz a 45/2012. (III.20.) Korm. rend. 1. melléklete szerint, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány vagy a megkéréséről szóló igazolás, iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány másolata, a pályázó nyilatkozata arról, hogy személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul, és azokat a pályázati eljárásban résztvevők megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. április 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Pálfi Zoltánné nyújt, a 06703871333 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Farádi Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (9321 Farád, Fő utca 21.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: FA/745/2019 , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási és munkaügyi ügyintéző.
- Személyesen: Pálfi Zoltánné, Győr-Moson-Sopron megye, 9321 Farád, Fő utca 21. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az álláshirdetés elbírálását követően az eredményről a jelölt e-mail cím megadása esetén elektronikus úton, egyéb esetben postai úton értesül.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. május 10.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2019. március 22.

A pályázati kiírás közzétételje a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által a BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

[Vissza](#)[Nyomtatás](#)