

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

FARÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Farádi Közös Önkormányzati Hivatal
pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Pénzügyi és általános ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): pénzügyi feladatok (ASP rendszerben pénztárkezelés, bejövő számlák rögzítése) · ügyirat-kezelési feladatok (iktatás, jegyzőkönyv-vezetés) · szervezési feladatok · egyéb feladatok

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi, Ügyviteli

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozott, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Farád

A munkavégzés pontos helye:

Farádi Közös Önkormányzati Hivatal 9321 Farád, Fő utca 21.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): www.farad.hu

Feltételek, előnyök

Pályázati feltételek

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- › Büntetlen előélet
- › Cselekvőképesség
- › Magyar állampolgárság
- › Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

› 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzetség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség, Pénzügy, bank és biztosítás, Középkola/gimnázium

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 0

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 0

Pályázat elbírálása során előnyt jelent

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- › Önkormányzatnál szerzett szakmai tapasztalat
- › Anyakönyvi szakvizsga

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- › Dokumentumkezelő-iktató - Alapszint

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- › végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- › Adatkezelési nyilatkozat
- › A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- › Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- › Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- › Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- › Eddigi munkaviszonyokról szóló igazolás

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.11.22. 00:00

Pályázat benyújtásának módja:

Személyesen, vagy postai úton a Farádi Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (9321 Farád, Fő utca 21.) Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: FA/1070/2024

A pályázat elbírálásának módja: Személyes meghallgatást követően a munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.12.09. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: A Farádi KÖH hirdetőin Helyben szokásos módon

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.01.06.

Állás tervezett betöltés végének időpontja: 2025.12.31.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.11.11.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Köszolgálat