



Vámosszabadi Polgármesteri Hivatal

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

Vámosszabadi Polgármesteri Hivatal

Gazdálkodási-munkaügyi ügyintéző

munkakör betöltésére.

A községi jogviszony időtartama:

határozatlan idejű községi jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Győr-Moson-Sopron megye, 9061 Vámosszabadi, Szabadi utca 57.

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

1. melléklet 19. pontja szerinti pénzügyi és számviteli feladatkör és a 23. pontja szerinti humánpolitikai feladatkör.

Ellátandó feladatok:

Vámosszabadi Község Önkormányzatához tartozó köznevelési intézmények közétkeztetésének szervezése, a térítési díjakkal kapcsolatos feladatok ellátása. Köztisztviselők, közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos munkaügyi okiratok, egyéb iratok elkészítése (jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok, szerződések elkészítése, ellenőrzése). Szabadságok, nem rendszeres kifizetések rögzítése a KIRA programban. A munkaterületét szabályozó jogszabályok, szabályzatok naprakész alkalmazása. Statisztikai jelentések, a feladatkört érintő adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése. Személyügyi tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. Folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel és a vezetőkkel.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Munkaügyi, gazdálkodási feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Felsőoktatásban szerzett jogi, közszolgálati, gazdaságtudományi, pedagógus, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, szociális felsőoktatásban szerzett szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és közszolgálati, emberi erőforrás gazdálkodási, humán erőforrás menedzser vagy munkaügyi és társadalombiztosítási felsőfokú szakképesítés. Középiskolai végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, szociális, emberi erőforrás gazdálkodási szakmacsoportba tartozó szakképesítés

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Önkormányzati, költségvetési, gazdálkodási tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- ASP gazdálkodási szakrendszer ismerete - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Közigazgatási alap- vagy szakvizsga

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42.§ alapján (legkésőbb a pályázat elbírálásáig be kell nyújtani)
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okirat másolata
- a pályázó szakmai önéletrajza a 87/2019.(IV.23.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározott adattartalom szerint
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati eljárásban részt vevők megismerhetik a pályázó anyagát, a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. január 28.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Domjánné dr. Fehérvári Diána

nyújt, a 0696/560-207 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Vámosszabadi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (9061 Vámosszabadi, Szabadi utca 57.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: VÁM/32/2021 , valamint a munkakör megnevezését: Gazdálkodási-munkaügyi ügyintéző.

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. február 1.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.vamosszabadi.hu - 2021. január 7.

Nyomtatás

