



Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala

a közszerolgalati tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCI. törvény 45. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala Önkormányzati Osztály

titkársági ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszerolgalati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszerolgalati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Heves megye, 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

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

1. melléklet 27. Titkársági feladatkör

Ellátandó feladatok:

A Hivatalba érkező illetve keletkező iratok kezelése érkeztetése, iktatása, irattározása, selejtezése. Az irattár és a határidős iratok kezelése, rendben tartása. Titkársági feladatok ellátása, melyek a polgármester, jegyző mindennapi ügyviteli feladataihoz kapcsolódik. A polgármesteri programok megszervezése, lebonyolítása ennek adminisztratív feladatai valamint vendégeinek fogadása.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Titkársági feladatok ellátása, melyek a polgármester, jegyző mindennapi ügyviteli feladataihoz kapcsolódik. A polgármesteri programok megszervezése, lebonyolítása

ennek adminisztratív feladatai valamint vendégeinek fogadása. A beérkezett küldemények érkeztetése, iktatása.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről és vezetői pótlékról szóló 1/2023.(I.12.) rendelet és a Közszolgálati Szabályzat az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képzés,
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

Előnyt jelentő kompetenciák:

- önálló munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- pályázó szakmai önéletrajza a 87/2019.(IV.23.) Kormányrendelet 1. mellékletben meghatározott adattartalom szerint
- iskolai végzettséget, képzést igazoló okiratok másolata
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42.§ alapján (legkésőbb a pályázat elbírálásáig kell benyújtani)
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők 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: 2023. február 6.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Vig Zoltánné önkormányzati osztályvezető nyújt, a 06 37 388-155 mellék:211 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: LOR/195-6/2023. , valamint a munkakör megnevezését: titkársági ügyintéző.
- Személyesen: dr. Pető Ernő, Heves megye, 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatot úgy kell benyújtani, hogy az legkésőbb 2023. február 06. napjáig beérkezzen a Polgármesteri Hivatalba. A munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki. A pályázató fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. február 9.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Lőrinci Város honlapja - 2023. január 18.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Tájékoztatjuk a pályázókat, hogy az adatkezelés célja: a titkársági ügyintézői tisztségre megfelelő pályázó kiválasztása, a pályázat elbírálása. Az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, hozzájáruló nyilatkozatával kifejezetten írásban hozzájárul, az önéletrajzban foglalt valamennyi személyes adat kezeléséhez. Az adatkezelő az adatokat az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXXII. törvény 5.§ (1) bekezdés a) pontja alapján kezeli. Az adatokat az Önkormányzati Osztály illetékes ügyintézői dolgozzák fel, valamint kizárólag ők és az eljárásban résztvevők ismerhetik meg.

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

Előzetes