



F82/2019.

Monorierdői Polgármesteri Hivatal

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

Monorierdői Polgármesteri Hivatal

testületi adminisztrátor

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Pest megye, 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/a.

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

1. melléklet I.27. Titkársági feladatok

Ellátandó feladatok:

adminisztrációs feladatok

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A képviselő-testületi és bizottsági ülést előkészítő, valamint az ülés utómunkálataival kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, jegyzőkönyvezési feladatok. Segítséget nyújt az iktatásban, a postázásban, a postakönyv írásában, az irattár rendezésében, az iratselejtezésben, az iratok levéltárba adásában.

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 jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) Monorierdő Község Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletének illetményalpra vonatkozó rendelkezései az irányadók. az irányadók. az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,
- adminisztrációs területen szerzett - 1 év alatti szakmai tapasztalat,
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes önéletrajz a 45/2012. (III.20.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint
- végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- hozzájárulás a személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez

MONORIERDŐ POLGÁRMESTERI HIVATAL		
2019-06-25		
Érkezett: 2019-06-25		
F82-13 szám	2019	Melléklet Fu db
Előszám:	Utószám:	Előadó: LB

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. július 12.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. Boér Imre Hunor nyújt, a 0629419103 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Monorierdői Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/a.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 782/2019. , valamint a munkakör megnevezését: testületi adminisztrátor.
- vagy**
- Elektronikus úton Dr. Boér Imre Hunor részére a jegyzo@monorierdo.hu E-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A munkáltató a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. július 15.

Nyomtatás