

Lakiteleki Polgármesteri Hivatal

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

Lakiteleki Polgármesteri Hivatal

Iktatási-irattári ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Bács-Kiskun megye, 6065 Lakitelek, Széchenyi körút 48.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Számítógépes iktatást végez. Gondoskodik a hivatalba beérkező iratok érkeztetéséről, azokat az illetékes ügyintézőnek továbbítja. Gondoskodik a hivatalon belül keletkezett ügyiratok iktatásáról. Segíti a megfelelő információáramlást, elvégzi azokat az eseti munkákat amelyekkel a jegyző megbízza. A hivatali irattár kizárólagos kezelője.

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,

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- iktatási, irattározási feladatokban szerzett szakmai gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga megléte,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes önéletrajz a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. mellékletében valamint a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. mellékletben foglalt adattartalommal,
- Iskolai végzettséget, képzettséget igazoló oklevelek másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy arra vonatkozó igazolás, hogy a pályázat benyújtásáig azt kérelmezte,
- Esetleges előnyt jelentő tényező meglétét igazoló okirat,
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- Hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázati elbírálásban résztvevő személyek a teljes pályázati anyagba betekinthesse.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2020. január 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. december 16.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Gondi Etelka jegyző nyújt, a 76/449-011 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Lakiteleki Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (6065 Lakitelek, Széchenyi körút 48.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 6053 /2019 , valamint a munkakör megnevezését: Iktatási-irattári ügyintéző.
- Elektronikus úton Gondi Etelka jegyző részére a jegyzo@lakitelek.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Gondi Etelka jegyző, Bács-Kiskun megye, 6065 Lakitelek, Széchenyi körút 48. .

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázatot benyújtók közül a pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt. A benyújtott dokumentumok és a meghallgatáson tapasztaltak alapján a polgármester egyetértésével a jegyző dönt, továbbá fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. december 23.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Lakitelek Önkormányzatának honlapja - 2019. november 8.

Nyomtatás

