

## Lakitelek Önkormányzata

pályázatot hirdet

### titkárnő munkakör betöltésére

#### **A jogviszony időtartama:**

Határozatlan idejű munka törvénykönyves jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

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

#### **A munkakörbe tartozó feladatok:**

- polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok segítése, levelezések lebonyolítása,
- polgármester, jegyző félfogadásának koordinálása,
- telefonhívások fogadása, ügyfelek tájékoztatása, belső kommunikáció támogatása,
- postai küldemények érkeztetése, kezelése,
- testületi ülések, bizottsági ülések előkészítésében való közreműködés, testületi anyagok kiküldése,
- képviselő-testületi bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő jegyzőkönyvvezetés és hangfelvétel készítése,
- önkormányzati rendezvények szervezése, közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban,
- önkormányzati gépjármű igénybevételének bonyolítása, koordinálása,
- közreműködés a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### **Munkabér és juttatások:**

A munkabér és a juttatások megállapítása megegyezés szerint.

Kérjük, hogy a pályázó a pályázatban bérigényét jelölje meg!

#### **Pályázati feltételek:**

- középiskolai végzettség,
- MS Office programok (Outlook, Word, Excel) magabiztos ismerete,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság.

#### **A pályázat elbírálásán előnyt jelent:**

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- gyors és gépírás-tudás.

#### **Elvárt kompetenciák:**

- terhelhetőség, megbízhatóság, etikus magatartás, lojalitás,
- ápoltság, igényes megjelenés,
- határozottság, kiváló kapcsolatteremtő- és problémamegoldó képesség,
- precizitás, nyitottság.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- részletes önéletrajz,
- az iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok egyszerű másolata,
- motivációs levél,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek a teljes pályázati anyagba betekinthessenek
- nyilatkozat a pályázattal összefüggésben a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulásról.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

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

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2019. december 20.

**A pályázat benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton Madari Róbert polgármester részére a [polgarmester@lakitelek.hu](mailto:polgarmester@lakitelek.hu) e-mail címen keresztül.
- Postai úton, a pályázatnak Lakitelek Önkormányzata címére történő megküldésével (6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.). Kérjük a borítékon feltüntetni „Lakitelek Önkormányzata – titkárnő”.
- Személyesen: Madari Róbert polgármester, Bács-Kiskun megye, 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48. Lakitelek Önkormányzata 7. iroda.

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Személyes meghallgatásra csak a benyújtott írásos pályázatuk alapján alkalmasnak ítélt jelöltek esetében kerül sor. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot indoklás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2019. december 31.