

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

PÉCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

önkormányzati irodavezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A munkakörbe tartozó, illetve az irodavezetői munkakörrel járó lényeges feladatok:

1. ellátja az Önkormányzati Iroda vezetésével, irányításával kapcsolatos feladatokat;
2. az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő döntések előkészítésében való közreműködés;
3. a hivatali szabályzatok (pénzügyi, gazdálkodási, adatvédelmi kivételével), belső utasítások elkészítése, nyilvántartása, éves felülvizsgálatuk koordinálása, illetve felülvizsgálata;
4. a jogszabályi rendelkezések és az aljegyző útmutatásai szerint gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések meghívójának jogszabály szerinti összeállításáról, az ülések megszervezéséről;
5. szakmai és jogi segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítéséhez, a döntések végrehajtásához.

A Péceli Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájához tartozó feladatkörök az alábbi elérhetőségen tekinthetők meg: www.pecel.hu -- Közérdekű adatok -- Szervezeti, személyzeti adatok -- 1.6. a Péceli Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (https://www.pecel.hu/dokumentum/1FoR1rv9_omaJw4fW9WXh8sU7v3tzcl54)

A munkavégzés helye:

2119 Pécel, Kossuth tér 1.

Illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezései, valamint a 4/2017. (I.31.) és a 6/2023. (II.27.) önkormányzati rendeletek az irányadók.

Az „A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok” -on túl további kötelezően benyújtandó igazolások:

1. Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.

2. Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a 6 hónapos próbaidőt.
3. Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.
4. Közigazgatási szakvizsgát igazoló dokumentum másolata.
5. Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a közigazgatási szakvizsga kinevezéstől számított 2 éven belüli letételét (amennyiben azzal a pályázat benyújtásakor nem rendelkezik).

A pályázatok benyújtásának módja:

1. Postai úton, a pályázatnak a Péceli Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2119 Pécel, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni az ügyiratszámot: Ö/218/2023., valamint a munkakör megnevezését: „önkormányzati irodavezető”, vagy
2. személyesen a Péceli Polgármesteri Hivatal (2119 Pécel, Kossuth tér 1.) ügyfélszolgálatán, zárt borítékban történő leadással. Kérjük a borítékon feltüntetni az ügyiratszámot: Ö/218/2023., valamint a munkakör megnevezését: „önkormányzati irodavezető”.

Betöltendő állás szakmacsoportja: jogi

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Középvezetői

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Pécel

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A közzszolgálati jogviszony tekintetében a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki. A kiírással kapcsolatban további információt dr. Szolnoki Imre aljegyző nyújt, a +3628-662-012-es telefonszámon.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása

Elvárt végzettség/képesítés:

- 7. Mesterképzés MSc fokozatra épülő szakirányú szakképzettség, Jog, jogász vagy közigazgatás-szervező vagy közigazgatási menedzser vagy közig. mesterképzési szakon szerzett okl. közig. szakértő

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Jog, közigazgatás-szervező vagy nemzetközi igazgatási vagy igazgatásszervező

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- közigazgatási alapvizsga

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Igen

Egyéb pályázati előnyök:

- az előnyt jelentő szakmai tapasztalat a polgármesteri hivatalnál szerzett legalább 5 éves szakmai tapasztalatra vonatkozik
- ASP iratkezelő szakrendszer ismerete
- az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszer ismerete
- közigazgatási szakvizsga

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- nyelvtudást igazoló dokumentum(ok) másolata
- motivációs levél
- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.06.15. 23:59

A pályázat elbírálásának módja: Az állás betöltéséről a Péceli Polgármesteri Hivatal jegyzője dönt, a polgármester egyetértésével. A döntéshozó fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.06.30. 23:59

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Pécel Város Önkormányzatának honlapja (www.pecel.hu), Pécel Város Önkormányzatának hirdetőtáblája, Pécel Város Önkormányzatának hivatalos lapja - Péceli Hírek 2023. júniusi lapszáma

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.09.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.05.15.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

