

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

PÉCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

pályázatot hirdet Közszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

vagyongazdálkodási ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával, vagyonkezelésével, nyilvántartásával, így különösen a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXXVIII. törvény szerinti önkormányzati feladatok.

A munkavégzés helye:

2119 Pécel, Kossuth tér 1.

Illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a 4/2017. (I. 31.) és a 5/2024. (II. 15.) önkormányzati rendeletek az irányadók.

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

- Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.
- Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a 6 hónapos próbaidőt.
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.
- Nyilatkozat arról, hogy pályázó vállalja a közigazgatási alapvizsga középfokú végzettség esetén a kinevezéstől számított 2 éven belüli letételét, felsőfokú végzettség esetén a kinevezéstől számított 1 éven belüli letételét, majd az alapvizsga megszerzését követően 3 éven belül a közigazgatási szakvizsga letételét (amennyiben azzal a pályázat benyújtásakor nem rendelkezik).

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Péceli Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (2119 Pécel, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni az ügyiratszámot: Ö/271/2024., valamint a munkakör megnevezését: „vagyongazdálkodási ügyintéző”, vagy
- személyesen a Péceli Polgármesteri Hivatal (2119 Pécel, Kossuth tér 1.) ügyfélszolgálatán, zárt borítékban történő leadással. Kérjük a borítékon feltüntetni az ügyiratszámot: Ö/271/2024., valamint a munkakör megnevezését: „vagyongazdálkodási ügyintéző”.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, 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 Mihaliczkóné Szolnoki Zsóka műszaki és beruházási irodavezető nyújt, a +3628-662-080-es telefonszámon. A pályázat akkor érvényes, ha a pályázati felhívásban szereplő valamennyi formai és tartalmi feltételnek megfelel. Kizárólag a pályázat feltételeinek megfelelő, érvényes pályázatot benyújtó pályázók kapnak lehetőséget személyes meghallgatásra.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

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

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Műszaki, ipari és építőipari képzések, m.n.s., A közzszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. mellékletének 20. I. pontja.
- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részzszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Műszaki, ipari és építőipari képzések, m.n.s., A közzszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. mellékletének 20. II. pontja

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

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

Egyéb pályázati előnyök:

- ASP iratszaksrendszer ismerete

- közigazgatási alapvizsga
- közigazgatási szakvizsga
- közigazgatási szervnél hasonló munkakörben szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Alapszint
- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Alapszint

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
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.07.17. 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: 2024.07.26. 23:59

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Pécel Város Önkormányzatának honlapja (www.pecel.hu), Pécel Város Önkormányzatának hirdetőtáblája

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.08.12.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.06.17.

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.



Közzszolgáallás