



## Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

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

## Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

### jegyzői referens

munkakör betöltésére.

#### A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

#### Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

#### A munkavégzés helye:

Győr-Moson-Sopron megye, 9232 Darnózseli, Ady Endre utca 8.

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

18. Törvényességi felügyeleti feladat 14. Hatósági feladatkör

#### Ellátandó feladatok:

Ellátja a jegyző mellett felmerülő törvényességi, jogi jellegű feladatokat. A jegyző munkájának segítése, szervezési, adminisztratív és ellenőrzési feladatok ellátása.

#### A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A jegyző által meghatározott feladatok ellátása. A Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatalban, a Hédervári és a Lipóti Kirendeltségen a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, részvétel a Képviselő-testületi üléseken, kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel, testületi, társulási és bizottsági ülések szakmai kontrollja, felügyelete. A polgármester munkájának segítése. Rendszeres tájékoztatást ad a Polgármestereknek, a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület bizottságainak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról. A megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követő intézkedések megtételéről gondoskodik. Ellátja a polgármesteri feladat meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. A polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket. Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, (elkészítéséről), a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.

#### Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata az irányadók.

#### Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Főiskola, igazgatásszervezői vagy egyetemi állam és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,,
- közigazgatásban szerzett - Legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- B kategóriás jogosítvány,
- Közigazgatási szakvizsga,
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

#### A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett - Legalább 5 év feletti vezetői tapasztalat,
- ECDL

- Anyakönyvvezetői szakvizsga, ASP irat, iparkereskedelmi szakrendszer ismerete, Helyismeret

**Elvárt kompetenciák:**

- Kiváló szintű tárgyalóképesség, önálló munkavégzési képesség, precizitás, terhelhetőség,

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

- § szakmai önéletrajz, § iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata, § 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány vagy hiteles másolata, § nyilatkozat, hogy a pályázatot elbírálók a pályázatot megismerhessék, § nyilatkozat arról, hogy a pályázó vállalja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, § közigazgatási gyakorlat igazolása, § nyilatkozat arról, hogy összeférhetetlenség vele szemben nem áll fenn

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2019. szeptember 9.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Veilandics Eszter nyújt, a 06305418492 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (9232 Darnózseli, Ady Endre utca 8. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: Dar/957/2019. , valamint a munkakör megnevezését: jegyzői referens.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A beérkezett pályázatokat a jegyző bírálja el. A pályázatok benyújtását követően a pályázók személyes meghallgatására is sor kerülhet. A pályázat elbírálását követően a pályázók írásbeli értesítést kapnak. A határidőn túl érkezett pályázatok érvénytelenek. A pályázatot kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2019. szeptember 30.**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- hirdetőtábla
- honlap

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A munkáltató 2011.évi CXCV. tv 46.§ (1) bekezdése alapján 6 hónap próbaidőt köt ki. A munkáltató szükség esetén lakhatásban segítséget nyújt.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a [www.darnozseli.hu](http://www.darnozseli.hu) honlapon szerezhet.**