

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

TISZANÁNAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Titkársági, igazgatási és adóügyi ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Titkársági feladatok: Elvégzi a polgármesternél és a jegyzőnél keletkezett ügyiratok iktatási feladatait. Kezeli a település honlapját, illetve megküldi a honlap külső kezelőjének a közzétenni kívánt dokumentumokat. Elkészíti a polgármester és a jegyző által kért dokumentumokat.

Általános igazgatási feladatok: Közbiztonsági referensi feladatkörében ellátja a feladatkörébe tartozó katasztrófavédelmi, polgári védelmi, és ár- belvízvédelmi feladatokat. Közreműködik a választásokkal kapcsolatos feladatokban.

Adóigazgatási feladatok: Végzi a helyi adónemek ügyintézését. Ellátja az adók, és az adó módjára behajtható köztartozások kezelésével, nyilvántartásával, könyvelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Felhívja az adó megfizetésére kötelezett személyt az adótartozás megfizetésére. Gondoskodik az adóhátralékok behajtásáról, a végrehajtási eljárást lefolytatja.

Ipar, kereskedelem és szálláshely szolgáltatási feladatok: Ipar, kereskedelmi igazgatási ügyek intézése. Működési engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység végzéséhez szükséges eljárás lefolytatása, szakhatóságok megkeresése, működési engedély kiállítása. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vétele. Szálláshely-szolgáltatási ügyintézés, szálláshelyek nyilvántartásba vétele, vendégkönyv nyitása, zárása. NTAK rendszer kezelése.

Ellátja a Képviselő-testület és bizottsága és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésének technikai, ügyviteli és szervezési feladatait. Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a képviselő-testület és bizottság ülésein. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, a rendeletek publikálásról a TFIK rendszeren jogszabályi határidőn (3 napon) belül. Kezeli és használja a jogszabályszerkesztő Loclex rendszert.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat, adózás

FEOR besorolás: 3652 Adó- és illetékhivatali ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Adó/jövedéki, Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Tiszanána

A munkavégzés pontos helye: Tiszanánai Polgármesteri Hivatal

3385 Tiszanána, Fő út 108/1.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Tiszanánai Polgármesteri Hivatal állást hirdet a Kttv. hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszony létesítésére, adóügyi, titkársági, igazgatási feladatok ellátására.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A pályázat elbírálását követően a munkakör azonnal betölthető, próbaidő 6 hónap, illetmény és egyéb juttatások a Kttv. szerint.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

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

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszzakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, középfokú végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Gyakorlati szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Járművezetői engedély kategória: B

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:

- Közigazgatási alap és/vagy szakvizsga megléte
- Önkormányzati területen szerzett szakmai tapasztalat
- ASP szakrendszerek felhasználói szintű ismerete

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.11.08. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Postai úton a Tiszanánai Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (3385 Tiszanána, Fő út 108/1.), Kérjük a borítékon feltüntetni a TN/3714-1/2024. iktatószámot, valamint a munkakör megnevezését. Elektronikus úton Dr. Szabó István jegyző részére, a jegyzo@tiszana.hu e-mail címre. A pályázat benyújtható személyesen is.

A pályázat elbírálásának módja: A beérkezett pályázatokról Dr. Szabó István jegyző dönt, Dr. Tóth József polgármester egyetértésével. A döntés előtt személyesen meghallgatjuk a jelentkezőket, vizsgálva a rátermettséget és a szakmai felkészültséget. A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.11.15. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.tiszana.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.12.11.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.10.18.

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

