



Madaras Polgármesteri Hivatal
6456 Madaras, Báthori u. 1.
Tel: 79/458-144 Fax: 79/458-084
jegyzo@madaras.hu

Madarasi Polgármesteri Hivatal

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

**munkaügyi-pénzügyi ügyintéző
munkakör betöltésére**

A közszolgálati jogviszony időtartama:

határozott idejű közszolgálati jogviszony, legkésőbb 2025. március 15-ig

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Bács-Kiskun megye 6456 Madaras, Báthori u. 1

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

11. Munkaügyi feladatkör

19. Pénzügyi és számviteli feladatkör

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Feladatkörébe tartozik a foglalkoztatással, közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi, társadalombiztosítási feladatok (pl. kinevezés, átsorolások, számfejtés, bérnyilvántartás) ellátása, továbbá az Önkormányzat és a költségvetési szervek házipénztárának kezelése; nyilvántartások vezetése. Ellátja az Önkormányzat és intézményei pénztár számláinak teljes körű könyvelését, az önkormányzati ASP rendszer Gazdálkodás szakrendszerének használatával.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint az önkormányzat hatályos költségvetési rendeletei az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- középiskolai végzettség és szakképzettség, vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- közigazgatási alapvizsga/szakvizsga
- hasonló területen szerzett közigazgatási tapasztalat
- Önkormányzati ASP rendszer ismerete

Elvárt kompetenciák:

- önálló munkavégzésre való képesség
- problémamegoldó képesség
- jó kommunikációs készség (szóban és írásban egyaránt)
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeret

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

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

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2024. április 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. március 10.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Madarasi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (6456 Madaras, Báthori u. 1.)
- Elektronikus úton Giszinger Klára jegyző részére a jegyzo@madaras.hu e-mail címen keresztül

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Giszinger Klára jegyző nyújt a 30/456-9588 telefonszámon. A pályázati határidőt követően a kiválasztott jelötteket a pályáztató személyes interjú keretében hallgatja meg. A kiíró a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. március 18.

A pályázati kiírás közzétételének helye: www.madaras.hu