

ÁLLÁSPÁLYÁZAT
MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Személyügyi ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Munkaügyi feladatok:

A személyi állomány személyügyi adminisztrációjának kezelése, nyilvántartása, karbantartása. Köztisztviselői jogviszony, illetve munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő feladatok önálló ellátása a KIRA program használatával. Pályázattási rendszer működtetése, pályázatok kiírása, lebonyolítása. A teljesítményértékelési rendszer működtetése. Képzések, továbbképzések szervezése. Közreműködés adatszolgáltatások teljesítésében, kimutatások készítésében. Vezeti az alkalmazottak szabadság és távollét nyilvántartását. Ellátja a köztisztviselői, intézményvezetői, képviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi feladatok:

- Adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése(pl: EBR42, KGR, E-adat, ÁSZ),
- Pályázati anyagok, adatlapok elkészítése (pl. ÖNEGM),
- Havi, negyedéves, éves adatszolgáltatások (kötségvetési jelentés, mérlegjelentés, költségvetési beszámoló) elkészítése, feltöltése,
- Év eleji nyitó és év végi zárási munkálatok elvégzése,
- Kézpénzes forgalomban megjelenő gazdasági események kötelezettségvállalásainak rögzítése az Önkormányzat és intézményei, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében,
- Gazdasági események könyvelése az Önkormányzat és fenntartásában lévő intézményei, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében,
- Pénztárakra vonatkozó gazdasági események könyvelése és/vagy ellenőrzése az érvényesített utalványok alapján,
- Pénzkezelési Szabályzatban megfogalmazott pénztárosi feladatok ellátása,
- Szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása, felhasználásának ellenőrzése,
- Leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában való részvétel a kiadott ütemterv és utasítás alapján.

Betöltendő állás szakmacsoportja: HR és munkaügy

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):
Gazdálkodás/logisztikai/pénzügyi

Betöltendő állás jogviszonya: Közzszolgálati jogviszony (Kttv.)

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

Munkavégzés helye: Mogyoród

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

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a 2011. évi CXCV törvény rendelkezései, valamint a Közzszolgálati Szabályzat az irányadó. Pályázatokkal kapcsolatos adatkezelésről bővebb információ az önkormányzat honlapjának <https://mogyorod.asp.lgov.hu/allasajanlatok> menüpontja alatt található. Pályázat benyújtása Közzszolgálat portálon, vagy mogyorod@mogyorod.hu e-mail címen, vagy postai úton 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

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 részsakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, 29/2012.(III.7.) Korm.rendelet 1. sz. melléklet 23. pont II. besorolási osztály szerinti végzettség

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Matematika és statisztika, tovább nem bontható, 29/2012.(III.7.) Korm.rendelet 1. mell. 19. pont I. besorolási osztály szerinti végzettség

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

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

Egyéb pályázati előnyök:

- PROBONO, KIRA programok ismerete
- közzszolgálati jogviszonyban szerzett humánpolitikai gyakorlat 1-3

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Dokumentumkezelő-iktató - Alapszint
- HR-személyügyi - Középszint

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23)Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján)
- Adatkezelési nyilatkozat
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.03.08. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatok elbírálásáról a jegyző dönt, mint a kinevezés és munkáltatói jogok gyakorlója. A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.03.13. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: <https://mogyorod.asp.lgov.hu/allasajanlatok>

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.03.18.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.02.25.

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.

