

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

KISMAROS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szokolyai Kirendeltsége
pályázatot hirdet Közzszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

Munkaügyi ügyintéző / anyakönyvvezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): 1. Munkaügyi feladatok elvégzése: kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, illetményváltozások, munkaviszony megszüntetők elkészítése Szokolya és Kóspallag községek tekintetében (óvoda, bölcsőde, önkormányzat), ezek határidőre történő megküldése az illetményszámfejtő hely felé.

2. Közfoglalkoztatottak alkalmazási iratainak elkészítése, Szokolya és Kóspallag községek tekintetében, valamint a szokolyai közfoglalkoztatottak tekintetében a teljes körű ügyintézés (hatósági szerződés intézése program induláskor, napi munkanapló vezetése, havonta pénzügyi elszámolás, program végén záróbeszámoló).

3. Diákmunka program teljes körű ügyintézése.

4. MÁK-tól történő visszaigénylések (Szokolya, Kóspallag) intézése az ONEGM rendszerben.

5. Változó és nem rendszeres munkabérek feldolgozása, távollét adatok jelentése, biztosítotti bejelentés elkészítése, év eleji adónyilatkozatok határidőre történő megküldése a munkavállalók, alkalmazottak részére, negyedéves üres álláshely jelentés, munkáltatói és keresetigazolások elkészítése kérelem esetén a KIR3 és/vagy KIRA programban (Szokolya, Kóspallag).

6. Vezeti a szigorú számadású bizonylatokat.

7. Kezeli: a KIR3, KIRA munkaügyi programokat, Onegm rendszer, E-adat rendszer, JKR rendszer, bérfejlesztési rendszer (NEAK), KTK rendszer

8. Postai szállítási feladatokat lát el.

9. Az intézmények alapító és módosító okiratának megküldése a MÁK- hoz, törzskönyvi bejegyzés, vagy módosítás céljából.

10. Kapcsolatot tart az önkormányzat számlavezető pénzügyintézetével, valamint az illetményszámfejtő hellyel.

11. Anyakönyvvezetői feladatokat lát el.

Betöltendő állás szakmacsoportja: HR és munkaügy

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: Szokolya

A munkavégzés pontos helye: Szokolya

Álláshirdető szervezet bemutatása: www.kismaros.hu, www.szokolya.hu

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény irányadó. Probaidő 3 hónap.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

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

Elvárt végzettség/képesítés:

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

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Anyakönyvi szakvizsga hiányában a munkáltató által megjelölt időpontig vállalja a felnőttképzés elvégzését.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Anyakönyvi szakvizsga. Közzolgálatban szerzett munkaügyi tapasztalt, szakirányú végzettség. Közigazgatási alapvizsga.

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

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- HR-személyügyi - Haladó szint
- Levelező (pl. Outlook) - Haladó szint
- Dokumentumkezelő-iktató - Haladó szint

- Táblázatkezelő (pl. Excel) - Haladó szint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Hatékony munkavégzés (alap)
- Együttműködés (alap)
- Munkabírási (egyéb)
- Fejlődés igénye, üteme (egyéb)
- Határidők betartása (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- 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
- Eddigi munkaviszonyokról szóló igazolás

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.10.19. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: E-mailben: Schottner Norbert jegyző részére, jegyzo@kismaros.hu "munkaügyi ügyintéző"

A pályázat elbírálásának módja: A beérkezett pályázatokat - személyes meghallgatás követően a jegyző bírálja el, a polgármester egyetértésével. A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.10.22. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.kismaros.hu, www.szokolya.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.10.27.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.10.10.

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.

