**Cserépfalui Közös Önkormányzati Hivatal**

a "Közszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCIX. törvény 45. § (1) bekezdése alapján

pályázatot hirdet

**Cserépfalui Közös Önkormányzati Hivatal   
  
igazgatási-adóügyi ügyintéző**

munkakör betöltésére.

**A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3417 Cserépváralja, Alkotmány út 52.

**Ellátandó feladatok:**

Igazgatási feladatok: szociális ellátásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, hagyatéki ügyintézés, termőföldvételi és haszonbérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatok, állategészségügyi feladatok, ipari-kereskedelmi, szálláshely igazgatási feladatok, lakcím, közterület nyilvántartási feladatok, Képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok: testületi előterjesztések előkészítése, testületi döntések nyilvántartása, nemzeti jogszabálytárba történő feltöltése, testületi- bizottsági üléseken jegyzőkönyv vezetése és azok határidőben történő elkészítése Ügyviteli feladatok: postázási, iktatási, iratkezelési feladatok ellátása, egyéb ügyviteli teendők ellátása, közreműködés pályázatok előkészítésében A Helyi Választási Iroda tagjaként közreműködés választási feladatok lebonyolításában, HVB mellett jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása Adóügyi feladatok: A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és a vonatkozó helyi rendeletek alapján kivethető adókkal kapcsolatos ügyintézés. A gépjármű adóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény alapján a gépjármű adóval kapcsolatos feladatok ügyintézése. Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézés. Adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyintézés. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. alapján a munkakörbe tartozó feladat és hatáskör gyakorlása, adó- és értékbizonyítványok készítése. Önkormányzati vagyonkataszter folyamatos vezetése. Közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a munkaügyi hatóságokkal. Önkormányzati alkalmazottakkal kapcsolatos személyügyi, szabadság nyilvántartás vezetése, a KIRA program szakszerű használata.

**A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

Általános igazgatási, ügyviteli, adóügyi feladatok ellátása

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a(z) illetménykiegészítés, évi 200000 Ft értékű cafeteria juttatás rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

         Magyar állampolgárság,

         Cselekvőképesség,

         Büntetlen előélet,

         Középfokú képesítés,

         igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása terén tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

         Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),

         B kategóriás jogosítvány,

         Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

         Emelt szintű szakképesítés, igazgatási, adóügyi szakképesítés,

         Önkormányzati ügyintéző körben szerzett tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

**Elvárt kompetenciák:**

         Jó szintű precizitás, jó kapcsolattartás, teherbírás,

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

         szakmai önéletrajz, hatósági erkölcsi bizonyítvány, végzettséget igazoló okiratok, nyilatkozat vagyonnyilatkozat tételéről

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2018. január 2.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Farmosi Zoltán nyújt, a 06-30/303-5155 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

         Postai úton, a pályázatnak a Cserépfalui Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (3413 Cserépfalu, Kossuth út 125. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 134-24/2017 , valamint a munkakör megnevezését: igazgatási-adóügyi ügyintéző.

**vagy**

         Elektronikus úton Farmosi Zoltán részére a jegyzo@cserepfalu.hu E-mail címen keresztül

**vagy**

         Személyesen: Jakab Lászlóné, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3413 Cserépfalu, Kossuth út 125. .

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2018. január 2.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

         www.cserepfalu.hu; www.bukkzserc.hu; [www.cserepvaralja.hu](http://www.cserepvaralja.hu)

- 2017. december 19.