

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

Dusnoki Polgármesteri Hivatal pályázatot hirdet közszolgálati jogviszony (Kttv.) keretében

TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ

munkakör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó főbb feladatok): Titkársági tevékenységi körhöz tartozó teljes körű adminisztrációs és szervezési feladatok végzése, ügyviteli és iratkezelési feladatok ellátása, így különösen: az ügykezelői és adminisztratív feladatok keretében: küldemények, iratok érkeztetése, iktatása és nyilvántartásba vétele az elektronikus iratkezelő rendszerben (ASP); irattár kezelés (az iratok rendszerezése, archiválása, selejtezésre előkészítése); a beérkező és kimenő elektronikus, illetve papíralapú iratok kezelése és továbbítása az illetékes ügyintézők részére (ennek keretében: a hivatali kapun érkező küldemények érkeztetése, szignálás előkészítése, kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása); postázási feladatok ellátása; hatósági és egyéb nyilvántartások vezetése, valamint statisztikák készítése; a titkársági feladatok keretében: telefonok fogadása; üzenetek rögzítése és átadása; anyagok sokszorosítása; levelek és egyéb dokumentumok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.) elkészítése és továbbítása; papír- és írószer beszerzés intézése; hibabejelentések rögzítése és továbbítása; polgármesteri titkársági feladatok ellátása. Egyéb, az ügyviteli és adminisztratív munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása. A képviselő-testületi és bizottsági ülések működésének segítségével kapcsolatos feladatok végrehajtása. Egyéb szervezési és beszerzési feladatok ellátása.

FEOR besorolás:4112 Általános irodai adminisztrátor

Betöltendő állás jogviszonya: Közszolgálati jogviszony (Kttv.)

Foglalkoztatás	időtartama,	munkaideje,	munkarendje,	formája:
Határozott idő, teljes munkaidő (heti 40 óra)				

A munkavégzés pontos helye: 6353 Dusnok, István király utca 9.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az illetmény és juttatások megállapítása a Közszolgálati tisztviselőkről szóló hatályos törvényi előírások és Dusnok Község Önkormányzata költségvetési rendelete alapján történik. A köztisztviselői jogviszony a Kttv. alapján min. 3 hónap próbaidő megállapításával jön létre.

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

Büntetlen előélet
Cselekvőképesség
Magyar állampolgárság
Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség, egyéb végzettség,

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

MS Office magas szintű ismerete és használata

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:

adminisztratív területen szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat

Dusnok község helyismerete

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Fényképes önéletrajz (87/2019.(IV.23.) Korm.rendelet 1 sz. melléklete alapján.
- Adatkezelési nyilatkozat, melyben a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata.
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről.

A pályázat benyújtásának határideje:2026.07.13. 12:00

Pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton, a polgarmester@dusnok.hu és a jegyzo@dusnok.hu email címre

A pályázat elbírálásának módja: Az érvényes pályázatok közül a nyertes pályázatot a jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója - a polgármester egyetértésével választja ki. A pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát a pályázat kiírója fenntartja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.07.15.

Nyilatkozat

Alulírott (szül. hely, idő:, anyja születési neve:) a Dusnoki Polgármesteri Hivatal pályázati felhívása (álláshirdetése) kapcsán az alábbiak szerint nyilatkozom:

– Az Európai Parlamentnek és a Tanácsnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény pályázati és kiválasztási eljárásra vonatkozó rendelkezései alapján hozzájárulok személyes adataimnak a pályázattal, álláshirdetésre jelentkezéssel összefüggő kezeléséhez, illetve azoknak a kiválasztási eljárás lefolytatásában részt vevő személyek általi megismeréséhez.

Dusnok, 20.....

.....

pályázó aláírása

– Amennyiben pályázatom nem kerül kiválasztásra, hozzájárulok, ahhoz hogy az általam benyújtott pályázati anyagot a Dusnoki Polgármesteri Hivatal más álláshely felajánlása céljából a pályázat elbírálásától számított harmadik hónap végéig kezelje.¹

Dusnok, 20.....

.....

pályázó aláírása

¹ Amennyiben az adatkezeléshez nem járul hozzá, a Kormányhivatal a papír alapon benyújtott pályázati anyagát visszaküldi, elektronikusan benyújtott pályázati anyagát pedig törli.