

**Dányi Polgármesteri Hivatal**  
**a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45.§ (1) bekezdése alapján**  
**pályázatot hirdet**  
**igazgatási-szociális ügyintéző**  
**munkakör betöltésére.**

**A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

2118 Dány, Pesti út 1.

**A köztisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm.rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:**

1. sz. melléklet 9. pontjában meghatározott feladatkör

**Ellátandó feladatok:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint az önkormányzat helyi rendeleteiben szabályozott pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos ügyintézői feladatok. Rendszeres és rendkívüli települési támogatások ügyintézése, környezettanulmányok készítése. Szociális bizottság üléseiről jegyzőkönyvek készítése.

Helyettes anyakönyvvezetői feladatok ellátása.

Polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek intézése.

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzat 2020 évi költségvetési rendelete és a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet
- középfokú képesítés
- szociális területen, vagy közigazgatásban szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- felhasználó szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- vagyonyilatkozattételi eljárás lefolytatása

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- szakirányú főiskola; emelt szintű szakképesítés
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- ASP önkormányzati szakrendszerek ismerete
- KIMÉRA szociális szakrendszer ismerete

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

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megkérése
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata
- a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint önéletrajz
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak a pályázat elbírálásában részt vevő személyek általi megismeréséhez hozzájárul

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020. április 29.

**A pályázat benyújtásának módja:**

- A pályázatot zárt borítékban a Dányi Polgármesteri Hivatal címére lehet benyújtani: 2118 Dány, Pesti út 1. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: I/409/2020., valamint a munkakör megnevezését: ügykezelő.
- Elektronikus úton Polgármesteri Hivatal részére a [polghiv@dany.hu](mailto:polghiv@dany.hu) e-mail címen keresztül.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Pervainé Hangodi Ágnes mb. jegyző nyújt, a 06-30-230-7649-es telefonszámon.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2020. április 30.

Nyertes pályázat esetén 6 hónap próbaidő kikötésére kerül sor.

A pályázatot kiíró fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.