

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**  
a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján  
**pályázatot hirdet**  
**intézményigazgatási ügyintéző munkakör betöltésére**

**A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidős

**A munkavégzés helye:**

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Humán Szolgáltatási Osztály, 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

**A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

szociális, általános és egészségügyi intézményigazgatási feladatok

**Ellátandó feladatok:**

az önkormányzati intézmények működtetéséhez szükséges okiratok szerkesztése; kapcsolattartás az intézményekkel, felügyeleti szerveikkel, hatóságokkal; testületi előterjesztések készítése; önkormányzati döntés előkészítése; intézményekre vonatkozó statisztikai és egyéb adatszolgáltatás; önkormányzati intézményekre vonatkozó nyilvántartások vezetése; egyes feladatkörök által megkívánt mértékű ügyfélfogadás, iratkezelés.

**Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 7/2013 (III.01.) önkormányzati rendelete és a 11/2017. (II.28.) jegyzői utasítás rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, társadalomtudományi, jogi, bölcsészettudományi, orvos és egészségtudományi, hittudományi, pedagógus szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és szociális szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy gyámügyi, vagy gyermekvédelmi, vagy szociális területen szerzett gyakorlat ( a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7) Korm. rendelet szerinti képesítés)
- MS Office felhasználó szintű ismerete

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- azonos munkakörben szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat
- az ASP Iratkezelő Szakrendszer, E-ügyintézési ügyfélportál gyakorlati ismerete
- közigazgatásban, intézménynél szerzett több éves szakmai tapasztalat.

**Elvárt kompetenciák:**

- problémamegoldás, rugalmasság, jól terhelhetőség
- önálló, precíz munkavégzés
- magas szintű írásbeli és szóbeli kifejezőképesség
- magas fokú hivatástudat és felelősségérzet

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

- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott minta szerinti, a szakmai életutat bemutató önéletrajz
- motivációs levél
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a Kttv. 42. § alapján, vagy arra vonatkozó igazolás, hogy a pályázó a pályázata benyújtásáig az erkölcsi bizonyítványt kérelmezte,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az elbírálásban résztvevők megismerhetik.
- A pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy vele szemben a Kttv. 85-86. § szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2019. február 01. napjától tölthető be, 6 hónap próbaidő kikötésével.

**A pályázat benyújtásának határideje:**

2019. január 10.

**A pályázat benyújtásának módja:**

- postai úton Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője ( dr. Sűrű Renáta) címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. „A” épület 201. szoba) Kérjük, a borítékon feltüntetni: a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 29535/2018, valamint a munkakör megnevezését: intézményigazgatási ügyintéző

- elektronikus úton Madár Zsuzsanna személyügyi ügyintéző részére a madar@pmh.dunanet.hu E-mail címen keresztül,

- személyesen Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. „A” épület 201. szobában lehet benyújtani.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Az eljárásban csak a hiánytalan pályázati dokumentációk vesznek részt. Az előszűrés az önéletrajz és a motivációs levél alapján történik. A személyes meghallgatásra behívottak közül – a személyügyi és működtetési osztályvezető, valamint a humán szolgáltatási osztályvezető javaslata alapján – a polgármester egyetértésével a jegyző dönt a foglalkoztatott személyéről, melyről a pályázók írásban értesítést kapnak.

**A pályázat elbírálásának határideje:**

2019. január 25.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dr. László Borbála osztályvezető nyújt a 25/544-306-os telefonszámon.