

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
a "Közzszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Hatósági Ügyosztály Anyakönyvi Iroda

Anyakönyvvezető
munkakör betöltésére.

Ügyszám: 17/46-4/2024 .

A közzszolgálati jogviszony időtartama:
határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
Budapest, 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

A közzszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

A 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 25. pont „Anyakönyvi feladatkör”.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Ellátja a jogszabályban meghatározott anyakönyvvezetői feladatokat, így többek között: anyakönyvezi a születést, házasságkötést, halálesetet, bejegyzett élettársi kapcsolatot, átvezeti az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) és a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban az adatváltozásokat, rögzíti a papír alapú anyakönyvi eseményeket az EAK-ba, okiratokat állít ki, közreműködik a házasság megkötésében és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében, ellátja az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos feladatokat.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó helyi rendelet, és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- érettségi végzettség
- anyakönyvi szakvizsga
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőoktatásban szerzett szakképzettség és anyakönyvi szakvizsga
- anyakönyvi igazgatásban szerzett gyakorlat
- az EAK, ASZA, ASP felhasználói szintű ismerete

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megigénylését igazoló elismervény
- fényképpel ellátott önéletrajz a Kttv. 5. mellékletében meghatározott kötelező adatkörrrel és a 87/2019. (IV.23.) Korm rendelet 9. § és 1. mellékletben foglaltak figyelembevételével

- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata, közigazgatási szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyi anyagát megismerhetik, pályázati anyagban foglalt személyes adatainak kezeléséhez a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt, kinevezése esetén nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy munkaköri összeférhetlenség vele szemben nem áll fenn (Kttv.84-85 §), nem áll hivatalvesztés fegyelmi hatálya alatt, amely miatt közigazgatási szervnél nem alkalmazható

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. február 4.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Nyeste Zsuzsanna Anyakönyvi irodavezető nyújt a 459-2269-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Személyügyi Iroda részére a **szemelyugy@jozsefvaros.hu** e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgymezőben feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 17/46-4/2024., valamint a munkakör megnevezését: **Anyakönyvvezető**.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokról az előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A pályázat eredményéről a pályázók legkésőbb az elbírálástól számított 15 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. február 10.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Hivatal vezetése hangsúlyt fektet a szervezet működése kapcsán a nyilvánosságra, valamint arra, hogy a hivatali munkavégzés során érvényesítésre kerüljön az esélyegyenlőség, a teljesítmény tisztelete, a szolidaritás és a méltányosság.

A közszolgálati jogviszony 6 hónap próbaidő kikötésével jön létre.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapja 72.000 Ft.

A cafetéria juttatás éves összege bruttó 500.000 Ft.