

## **Cserépfalui Közös Önkormányzati Hivatal**

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

### **Cserépfalui Közös Önkormányzati Hivatal**

#### **adóügyi-igazgatási előadó**

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.

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

14. Hatósági feladatkör 19. Pénzügyi és számviteli feladatkör

#### **Ellátandó feladatok:**

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 2017. évi CL. tv. alapján a munkakörbe tartozó feladat és hatáskör gyakorlása, adó- és értékbizonyítványok készítése. ASP adó szakrendszer működtetése. Igazgatási feladatok: szociális ellátásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, hagyatéki ügyintézés, termőföldvédelmi és haszonbérleti ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatok, állategészségügyi feladatok, ipari-kereskedelmi, szálláshely igazgatási feladatok, lakcím, közterület nyilvántartási feladatok, gazdálkodás, iratkezelő, ingatlan vagyonkataszter,, ipar-kereskedelem és hagyaték ASP szakrendszerek

használata. 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 NJT-be történő felterjesztése. Ügyviteli feladatok: postázási, iktatási, iratkezelési feladatok ellátása, egyéb ügyviteli teendők ellátása, közreműködés pályázatok előkészítésében A Helyi Választási Iroda tagjaként közreműködés választási feladatok lebonyolításában, Helyi Választási Bizottság mellett jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása Önkormányzati vagyongatásster 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:**

Helyi adóügyi feladatok, általános igazgatási-ügyviteli feladatok ellátása

### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint illetménykiegészítés, évi 200.000 Ft cafetéria juttatás. rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középfokú képesítés,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Emelt szintű szakképesítés,
- közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat

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

- szakmai önéletrajz, hatósági erkölcsi bizonyítvány, végzettséget igazoló okiratok, nyilatkozat vagyonynyilatkozat tételéről

### **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2018. november 1.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Famosi Zoltán nyújt, a 06303035155 -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: adóügyi-igazgatási e , valamint a munkakör megnevezését: adóügyi-igazgatási előadó.
- Elektronikus úton Farmosi Zoltán részére a jegyzo@cserepfalu.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Farmosi Zoltán, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 3413 Cserépfalu, Kossuth út 125. .

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

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

- [www.bukzserc.hu](http://www.bukzserc.hu), [www.cserepfalu.hu](http://www.cserepfalu.hu), [www.cserepvaralja.hu](http://www.cserepvaralja.hu), [www.bogacs.hu](http://www.bogacs.hu)