



## Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

a közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 45. § (1) bekezdése alapján  
pályázatot hirdet

## Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

### adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető helyettes

munkakör betöltésére.

#### **A közszerológati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszerológati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Zala megye, 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

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

1.sz.melléklet 14.pont Az I. besorolási osztályban: Felsőoktatásban szerzett közszerológati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közszerológati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga. A II. besorolási osztályban: Közszerológati rendészeti, műszaki középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és informatikai, ügyviteli, közszerológati, üzleti, közszerológati szakmacsoportba tartozó szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.

#### **Ellátandó feladatok:**

Kommunális adó kivetése, beszedése, nyilvántartása, gépjárműadó kivetése, beszedése, nyilvántartása, építményadó kivetése, beszedése, nyilvántartása, idegenforgalmi adó, beszedése, nyilvántartása, iparüzési adó beszedése, nyilvántartása, termőföld bérbeadásából származó SZJA beszedése, nyilvántartása,

talajterhelési díj beszedése, nyilvántartása, idegen helyről kimutatott tartozások behajtása, számlakivonat-nyilvántartások vezetése, számlakivonatok kezelése, adókiivetés elleni jogorvoslatok intézése, intézkedés a hátralékok beszedésére, követelésállomány minősítés, minden adóügyi eljárásra vonatkozó megkeresésre válaszadás, ügyiratok intézése, költségvetési tervek, beszámolók, készítéséhez adatszolgáltatás, ASP adó és iratkezelő szakrendszerek használata, házasságkötések lebonyolítása Sármellék és Szentgyörgyvár községben, anyakönyvi ügyintézés (helyettesítés), közbiztonsági referens, adó és értékbizonyítványok kiállítása, igazolások kiállítása, adóügyi jogszabályok ismerete, selejtezés, leltározás.

### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

Az adóigazgatással és annak végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, házasságkötések lebonyolítása, anyakönyvvezető helyettesítése.

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

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint a(z) A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók. az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Középiskola/gimnázium,
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,

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

- Önkormányzati adóigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Anyakönyvvezetői feladatkörben szerzett tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- ASP adó és iratkezelő szakrendszerben szerzett szakmai tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- közigazgatási alapvizsga
- anyakönyvi vizsga
- társalgás szintű német nyelvismeret

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

- Fényképes önéletrajz, végzettséget igazoló oklevél másolata, erkölcsi bizonyítvány, továbbképzések elvégzését igazoló tanúsítványok, oklevelek
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy vállalja az előírt vagyonynyilatkozattételi kötelezettség teljesítését.
- A pályázó nyilatkozata, hogy hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással kapcsolat kezeléséhez.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2020. szeptember 1. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2020. augusztus 11.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Hetesi Krisztina nyújt, a +36-83-355186 -os telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal címére történő megküldésével (8391 Sármellék, Dózsa György utca 324. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: I/2154-1/2020. , valamint a munkakör megnevezését: adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető helyettes.
- Személyesen: Hetesi Krisztina jegyző, Zala megye, 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324. .

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2020. augusztus 15.**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- [www.sarmellek.hu](http://www.sarmellek.hu) - 2020. július 23.
- hivatal hirdetőtáblája - 2020. július 23.

Nyomtatás