

## Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

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

## Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

### adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető helyettes

munkakör betöltésére.

#### **A közszerolálati jogviszony időtartama:**

határozott idejű várhatóan GYED lejártá –ig tartó közszerolálati jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Zala megye, 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324.

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

1. számú melléklet, 14. pont, Hatósági feladatkör

#### **Ellátandó feladatok:**

Helyi adók kivetése, beszedése, nyilvántartása, termőföld bérbeadásából származó SZJA beszedése, nyilvántartása, talajterhelési díj beszedése, nyilvántartása, idegen helyről kimutatott tartozások behajtása, számlakivonat-nyilvántartások vezetőse, számlakivonatok kezelése, adókivetés elleni jogorvoslatok intézése, intézkedés hátralékok beszedésére, követelésállomány minősítés, minden adóügyi eljárásra vonatkozó megkeresésre válaszadás, ügyiratok intézése, költségvetés, beszámolók készítéséhez adatszolgáltatás, ASP adó és iratkezelő szakrendszerek használata, adó és értékbizonyítványok kiállítás, adóügyi jogszabályok ismerete, házasságkötések lebonyolítása Sármellék és Szentgyörgyvár községekben, anyakönyvi ügyintézés (helyettesítés) selejtezés, leltározás, közbiztonsági referens.

## **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 az irányadók.

## **Pályázati feltételek:**

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

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

- Önkormányzati adóigazgatásban szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- ASP adó és iratkezelő szakrendszerben szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Anyakönyvvezetői feladatkörben szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- közigazgatási alapvizsga
- 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 vagyonnyilatkozattételi kötelezettség teljesítését.
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással kapcsolatos kezeléséhez.

## **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2022. január 3. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. december 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Hetesi Krisztina nyújt, a +3683355186 -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/4335/2021. , valamint a munkakör megnevezését: adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető helyettes.
- Elektronikus úton Hetesi Krisztina részére a jegyzo@kisbalatonnet.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Hetesi Krisztina, Zala megye, 8391 Sármellék, Dózsa György utca 324. .

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2021. december 17.

Nyomtatás