


**Pályázat a Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által
meghirdetett jegyzői álláshely betöltésére**

BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezési száma: 173	2011 JAN 07
Iktatás ideje:	
Iktatási szám: 102-837/2011	
Ügyinté. sz:	1:2

Tartalom:

1. motivációs levél (kísérőlevél), benne a vezetői (szakmai) elképzelések
2. szakmai önéletrajz
3. iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata
4. erkölcsi bizonyítvány megkérésének igazolása
5. nyilatkozatok

Budapest, 2011. január 5.


Dr. Szolnoki Imre

Dr. Szolnoki Imre
1121 Budapest, Árnys út 28. 2/3.
Telefon: 30/552-9039

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Tarjáni István polgármester részére

Biatorbágy
Baross Gábor u. 2/A
2051

Tisztelt Polgármester Úr!

A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján olvastam felhívásukat, melyben jegyzői állás betöltésére hirdettek pályázatot.

Hirdetésük felkeltette érdeklődésemet, ezért mellékelten megküldöm pályázatomat.

Hat évig tanárként dolgoztam. A tanári munka mellett a jogi végzettséget is megszereztem. Az elmúlt tizenkét évben folyamatosan a közigazgatásban (az államigazgatásban, majd önkormányzati területen) dolgoztam, kezdetben ügyintézőként, majd irodavezetőként, jelenleg pedig aljegyzőként.

Az államigazgatási munkám során gyakorlatra tettem szert a hatósági munkában.

Az államigazgatási hatósági munka mellett jól ismerem az önkormányzatok működését is. Irodavezetőként rendszeresen részt vettem számos bizottsági ülésen, szakmailag segítettem azok működését, döntéseit. Rendszeresen jelen voltam a Képviselő-testület ülésein is. Irodavezetői munkám során több száz előterjesztés megírásában, önkormányzati rendeletek kodifikálásában vettem részt.

Aljegyzőként (másfél évig megbízott jegyzőként) gyakorlatra tettem szert az önkormányzati, hivatali felsővezetői munkában is.

Önkormányzati hivatali munkám során megismerkedtem a minőségbiztosítás rendszerével (ISO:9001, ISO:14001), részt vettem a rendszer kiépítésében, működtetésében, vezetőként jártasságot szereztem annak alkalmazásában. Jelenlegi munkahelyemen elláttam a hivatal minőségirányítási rendszerének minőségügyi vezetői, jelenleg pedig a környezetirányítási vezetői feladatait is (a rendszer tanúsíttatása, működtetése, folyamatos ellenőrzése, a rendszerdokumentációk karbantartása, vezetői és belső felülvizsgálatok lefolytatásának előkészítése, azokban való részvétel, a belső auditorok tevékenységének koordinálása, felügyelete stb.).

Átmenetileg - másfél évig – elláttam az aljegyzői munkám mellett a jegyzői feladatokat is.

Amennyiben megbíznak a jegyzői feladatok ellátásával, *szakmai és vezetői elképzeléseim* a következők:

Hivatásomban fontos szerepet játszik az önkormányzatiság, a köztisztviselői életpálya, a munka szeretete, az adott település lakosainak, ügyfeleinek kulturált, magas színvonalú, gyors és törvényes „kiszolgálása”.

Munkám során fontos feladatnak tekintem, hogy a Képviselő-testület és bizottságai, a Polgármesteri Hivatal működési rendje és rendszere mindenkor feleljen meg a törvényesség, eredményesség és hatékonyság követelményeinek.

Ezek megvalósításának módjai:

- A Képviselő-testület és annak bizottságai elé benyújtandó előterjesztések törvényességi szempontból való ellenőrzése, annak érdekében, hogy a jogszabályoknak megfelelő képviselő-testületi és bizottsági döntések szülessenek.
- A Képviselő-testület és bizottságai ülésein való részvételemmel elősegíteném a jogszabályoknak megfelelő döntések meghozatalát.
- A Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek elősegítése, előkészítése: a jogszabályok keretein belül a lehetséges alternatívák feltárásával, bemutatásával.
- A csökkenő állami források, támogatások (normatívák) ellensúlyozása, pótlása, a település fejlesztése, működtetése érdekében szükséges lépések megtétele: a helyben képződő bevételek, források növelése, a pályázati lehetőségek fokozottabb kihasználása. Ennek érdekében pályázatfigyelő, -koordináló munkatárs alkalmazása, esetleg külső cég bevonása.
- A meglévő erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodás, az esetleges párhuzamosságok megszüntetése.
- Az ellenőrzés hatékonyabbá tétele (pl. jogszabályellenes építkezések, csatornarakötések, illegális hulladéklerakás) a térinformatikai rendszer alkalmazásával.
- Az Önkormányzat és annak hivatala jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséhez és a település lakosságának, ügyfeleinek gyors, törvényes, ügyfélközpontú „kiszolgálásához” szükséges személyi feltételek megteremtése.
- A hivatali dolgozók arányos leterhelése, képzettségüknek, képességeiknek megfelelő alkalmazása (képesseik, tudásuk folyamatos fejlesztése, továbbképzések).
- Szolgáltató jellegű, nyitott és átlátható, ügyfélcentrikus, a lakosság érdekét elsőrendűnek tekintő köztisztviselői, munkavállalói szemlélet (attitűd) kialakítása. Annak tudatosítása a hivatali dolgozók vonatkozásában, miszerint fontos az, hogy az ügyfelek milyen érzésekkel lépnek be a hivatalba, és különösen az, hogy milyen érzésekkel távoznak a hivatalból. A hivatali dolgozók tartsák szem előtt azt, hogy minden ügyfélnek a saját ügye a legfontosabb, s azt úgy kell intézni, mintha a saját ügyük lenne.
- A lakosság, az ügyfelek széles körű tájékoztatása a Képviselő-testület, a bizottságok és a Hivatal működési rendjéről, az egyes ügypályák eljárásai rendjéről, az eljárásai határidőkről, jogairól és kötelezettségeikről.
- A Hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályi megfelelés mellett - mindenkor érvényesüljön az ügyfelek érdekeinek megfelelő módszerek, egyeztetési és tárgyalási technikák alkalmazása, az ügyfélközpontúság, a szolgáltató jellegű közigazgatási szemlélet.

- A hatékony, törvényes, ügyfélcentrikus működés biztosítása érdekében a feladat- és hatáskörök, illetve a felelősség meghatározása (belső szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások).
- A Polgármesteri Hivatal eredményes működéséhez, az ügyfelek bizalmának megtartásához szerződéskötési folyamat kialakítása (szerződésminták, formanyomtatványok alkalmazása, a szerződések aláírása előtt formai és tartalmi szempontok alapján megvizsgálni a szerződéstervezetet, továbbá az aláírt, hatályban lévő szerződések évente való felülvizsgálata stb.).
- A hivatali folyamatok nyomon követhetőek legyenek (pl. határidő, felelős).
- Olyan dokumentációs rendszer kidolgozása, mely biztosítja, hogy a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő, az ügyfelek igényeit kielégítő dokumentumok keletkezzenek. Ez a dokumentációs rendszer szabályozza az ügyiratok, dokumentumok készítésének módját, a kiadmányozás előtti minősítést, a kiadmányozás folyamatát, szabályozva a felelősségi és hatásköri szabályokat.
- Dokumentum-azonosítási rendszer működtetése, mely biztosítja a közigazgatási hatósági eljárás egyes szakaszaiban a dokumentumok azonosítását, nyomon követhetőségét, valamint az önkormányzati ügyek, döntések előkészítése és végrehajtása során keletkezett dokumentumok azonosítását.
- Mindezen folyamatok folyamatos ellenőrzése, karbantartása (hibajavító, megelőző tevékenység).
- Ezen célok megvalósítását nagyban segítheti az elektronikus ügyintézés minél szélesebb kiterjesztése, a hivatali minőségirányítási rendszer működtetése.
- Munkatársaimtól – személyes példamutatással is – kitartó, törvényes, hatékony, ügyfélbarát, kemény munkát, nagyfokú munkafegyelmet követelnek. Ennek érdekében világos, egyértelmű követelményrendszer kidolgozása, annak a hivatali dolgozóval való közlése és folyamatos ellenőrzése szükséges.

Természetesen mindezek a polgármester, a képviselő-testület egyetértésével, velük szorosan együttműködve, azok irányításával valósíthatók meg.

Ennek érdekében szükségesnek tartom a megfelelő kommunikáció kialakítását az Önkormányzat és a Hivatal minden szintjén (képviseelő-testület és szervei, a polgármester és a jegyző, valamint a Hivatal felső- és középvezetése, az egyes szervezeti egységek és az ügyintézők, továbbá a lakosság között egyaránt).

Úgy gondolom a jogi végzettségem, illetve a közigazgatásban, önkormányzati területen megszerzett ismereteim, tapasztalataim, vezetői gyakorlatom és képességeim alkalmassá tesznek a jegyzői munka ellátására.

Amennyiben jelentkezésem, pályázatom felkeltette érdeklődésüket, várom válaszukat, értesítésüket.

Budapest, 2011. január 5.

Tisztelettel:

Dr. Szolnoki Imre

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

Dr. Szolnoki Imre

Születési hely, idő: Hajdúböszörmény, 1968. december 30.

Cím: 1121 Budapest, Árnas út 28. 2/3.

Telefon: 30/552-9039

Tanulmányok:

1988-1992	Bessenyei György Tanárképző Főiskola magyar-történelem szak A diploma megszerzésének ideje: 1992. június 13., minősítése: jó.	Nyíregyháza
1992-1998	József Attila Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar A diploma megszerzésének ideje: 1998. február 28., Minősítése: cum laude.	Szeged
2000	Közigazgatási szakvizsga Minősítése: kiváló	Budapest
2001	ISO 9001:2000 belső auditori képzés	Budapest

Munkahelyek:

1992-1998	Hunyadi János Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola magyar-történelem szakos tanár, munkaközösség-vezető	Hajdú- böszörmény
1998-1999	Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Ellenőrzési Főosztály, Jogi Főosztály Jogi ügyintéző ként jogi koordinációs feladatokkal és adóhatósági határozatok meghozatalával foglalkoz- tam.	Budapest
1999-2003	Budapest Főváros XVII. Kerület Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Oktatási és Művelődési Iroda, irodavezető Az Oktatási és Művelődési Iroda irodavezetőjeként fő feladatom az Önkormányzat Képviselő-testülete és illetékes bizottságai döntéseinek előkészítése (elő- terjesztések írása, önkormányzati rendeletek kodifiká- lása), a meghozott döntések végrehajtásának koordiná-	Budapest

lása, kapcsolattartás a kerület önkormányzati és egyéb fenntartású (egyházi, alapítványi) nevelési-oktatási és közművelődési intézményeivel, ezen intézmények törvényességi ellenőrzésének koordinálása.

Külön megbízás alapján részt vettem a Jogi Csoport munkájában is.

Hivatali munkám során megismertem a minőségbiztosítás rendszerét (ISO:9001), részt vettem annak kiépítésében, működtetésében, vezetőként jártasságot szereztem annak alkalmazásában.

2003-

Esztergom Város Polgármesteri Hivatala

Esztergom

aljegyző

Fő feladatomban a jegyző helyettesítése, munkájának segítése, az általa meghatározott feladatok ellátása.

Aljegyzői munkám mellett elláttam a hivatal minőségirányítási rendszerének minőségügyi vezetői, jelenleg pedig a környezetirányítási vezetői feladatait, valamint az Esztergom központtal működő többcélú kistérségi társulás munkaszervezetének vezetői feladatait is.

Másfél évig, az aljegyzői munkaköröm mellett elláttam a **jegyzői** feladatokat is.

Aljegyzőként (jegyzőként) jártasságot, gyakorlatot szereztem az önkormányzati, hivatali munka vezetésében: mind a képviselő-testületi (önkormányzati), mind a hatósági munka terén. Vezetésemmel a hivatal sikeresen lebonyolította a 2006. évi országgyűlési és önkormányzati választásokat.

Aljegyzőként (jegyzőként) 2006-ban – a Képviselő-testület döntése alapján – vezetésemmel megtörtént a Polgármesteri Hivatal átszervezése, valamint a csoportos létszámleépítés végrehajtása. A létszámleépítést sikerült úgy lebonyolítani, hogy valamennyi határozat jogerőre emelkedett, egyetlen esetben sem került sor munkaügyi perre. Ennek eredményeként az államtól az ezzel kapcsolatban pályázati úton visszaigényelhető támogatást 100 %-ban megkaptuk.

Hivatali vezetésem alatt több, százmilliós nagyságrendű pályázatot sikerült az Önkormányzatnak megnyernie, valamint megkezdődött a hivatalban az elektronikus ügyintézés kiépítése.


Egyéb ismeretek:

Felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
B kategóriás jogosítvány (saját gépkocsival rendelkezem)

Képességek, készségek:

Kitartás, megbízhatóság, jó problémamegoldó képesség, felelősségtudat, jó kommunikációs készség, jó kapcsolatteremtő képesség, kiváló szervezőkészség, lényeglátó, racionális gondolkodás, jó irányítókészség

Budapest, 2011. január 5.



Dr. Szolnoki Imre

125/1992. szám

OKLEVÉL

Ezt az oklevelet SZOLNOKI IMRE

számára állítottuk ki,
aki 19 68. évben december hó 30. napján
Hajdúböszörmény városban (községben)
Hajdú-Bihar megyében Magyar országban
született, és az 1988/89 tanévtől az 1991/92. tanévig

BESSENYEI GYÖRGY

TANÁRKÉPZŐ FŐISKOLÁN

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

Az Állami Vizsgáztató Bizottság 19 92. évi június hó
9. -i határozata alapján nevezettet okleveles

magyar-történelem szakos
általános iskolai tanárrá nyilvánítjuk.

Oklevelének minősítése jó

Kelt Nyíregyháza 92. június hó 13.-n.

St. János
az Áll. Vizsg. Biz. elnöke



[Signature]
rel. (oktán, főigazgató, igazgató)

JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM

70 /1998. R. sz.

DOKTORI BIZONYÍTVÁNY

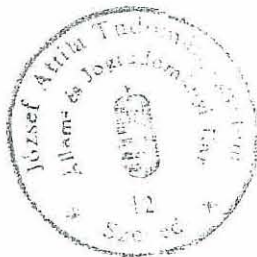
A József Attila Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának dékánja
hivatalosan igazolja, hogy


SZOLNOKI IMRE, aki született 1968. év
december hónap 30. nap, anyja neve: Szolnoki Erzsébet,
az előírt tanulmányi kötelezettségeinek

c u m l a u d e

minősítéssel eleget tett, a doktori esküt 19 98. év február hónap 28. nap
letette, így ettől a naptól fogva a 20/1983. (XI. 3.) MM. sz. rendelet 1. § (1) bek. alapján a
doktori cím megilleti, és családi neve mellett a „dr” megjelölés használatára jogosult.

Szeged, 19 98 év február hó 28. nap.





dékán



Szám: 869/2000...

BIZONYÍTVÁNY

közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt **dr. Szolnoki Imre** részére
állítottuk ki, aki **Hajdúböszörmény** városban (községben)
született **1968. december 30.** -án,
anyja neve: **Szolnoki Erzsébet**

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kiküldött vizsgáztató bi-
zottság előtt a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 25. § (4) bekezdé-
se alapján

kiváló eredménnyel

KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

..... **éremesportból**, a
Közigazgatási vezetési ismeretek és
Közoktatás és szakképzés
.....

vizsgatárgyakkól.

Kelt **Budapest,** **2000.** év **október** hó **11.** nap

dr. Pétervári dr. Zoltán László
vizsgáztató bizottság tagja

Imre
vizsgáztató bizottság tagja

Imre
vizsgáztató bizottság elnöke

**SGS****SGS Hungária Kft.**
International Certification Services

Ezennel tanúsítjuk, hogy

Dr. Szolnoki Imre

*részt vett az SGS Hungária Kft. által tartott
2 napos ISO 9001:2000 Belső auditor képzésen
és sikeresen levizsgázott.*

2001. október 31.

Dátum

105/2001

A tanúsítvány száma

igazgató



A szolgáltatásról a Magyar Posta Zrt. Üzletszabályzata ad részletes útmutatót
(A bekeretezett, sötétített részt a feladó tölti ki.)

KÖNYVELT KÜLDEMÉNY FELADÓVEVÉNYE

A feladó neve <i>Dr. Szolnoki László</i> és címe <i>1121 Budapest, Arnyas út 28. 2/3.</i>		Különleges szolgáltatások:*
Ajánlott <input checked="" type="checkbox"/> Tértivevény <input type="checkbox"/> Értéknyilvántartás <input type="checkbox"/> Csomag <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> sk <input checked="" type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> légi
A címzett neve <i>Közigazgatási és Elektronikus Köz-</i> és címe: <i>szolgálatok Központi Hivatala,</i> <i>1175 Budapest, Pf.: 172</i>		Érték: (csak értéknyilvántartásnál)
Súly: (csak értéknyilvántartás esetén)	Feladási díj:	Utánvétel:
Küldeményazonosító: RL 1281 000 527 353 1	Felvevő aláírása:	Felvételi idő:


*Tájékoztató a hátoldalon

Újrafelhasznált papír

NYILATKOZAT

Alulírott, dr. Szolnoki Imre hozzájárulok ahhoz, hogy a Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jegyzői állásra meghirdetett pályázat elbírálásában résztvevő személyek az általam benyújtott teljes pályázati iratanyagba betekinthessenek, az abban szereplő személyes adataimat megismerhessék.


Budapest, 2011. január 5.


Dr. Szolnoki Imre

NYILATKOZAT

Alulírott, dr. Szolnoki Imre, a Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jegyzői állásra meghirdetett pályázat elbírálását *zárt ülésen* kérem megtárgyalni.

Budapest, 2011. január 5.


Dr. Szolnoki Imre

NYILATKOZAT

Alulírott, dr. Szolnoki Imre, a Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jegyzői állásra meghirdetett pályázattal kapcsolatban nyilatkozom, hogy amennyiben a Képviselő-testület az általam benyújtott pályázatot fogadja el, és engem bíz meg a jegyzői feladatok ellátásával, úgy vállalom a vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatását.

Budapest, 2011. január 5.


Dr. Szolnoki Imre