

HR - 02 - 101

BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkeztetés száma: 100	2011 JAN 05.
Iktatás ideje: 01.10	
Iktatás szám: HR-83/4/2011	
Ügyintéző: T.Z.	

PÁLYÁZAT

BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL

JEGYZŐ

munkakör betöltésére

Tartalom:

- részletes szakmai önéletrajz
- munkakör ellátására vonatkozó elképzelések
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- nyilatkozatok

Biatorbágy Város Önkormányzata

**2051 Biatorbágy
Baross Gábor u. 2/a.**

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton szeretném megpályázni Biatorbágy Város Önkormányzata jegyzői munkakörét.

Pályázatomhoz csatoltan benyújtom:

- a részletes szakmai önéletrajzot,
- a munkakör ellátására vonatkozó elképzeléseimet,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolatát,
- nyilatkozatokat.

Kijelentem, hogy a pályázati adatbázisban a HR-163/2010 azonosító számon megjelent pályázatban előírt feltételeknek megfelelek, igazgatásszervezői végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával rendelkező, büntetlen előéletű, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok, 27 év közigazgatási, ebből 5 év csoportvezetői és 12 év irodavezetői gyakorlattal rendelkezem, felhasználói szinten ismerem és alkalmazom a MS Office (irodai alkalmazások) programot.

NYILATKOZATOK

Hozzájárulok, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát és az abban szereplő személyes adataimat megismerhetik.

Kijelentem, hogy kinevezésem esetén vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget teszek.

Kijelentem, hogy a pályázat elbírálásakor nem kérem zárt ülés tartását, és számomra kedvező döntésük esetén a pályázatok elbírálását követően azonnal munkába tudok állni.

Bízom kedvező döntésükben.

Budapest, 2011. január 2.

Tisztelettel:


Kuruczne Marton Katalin

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

Személyi adatok:

Név: Kuruczné Marton Katalin

Születési hely, idő: Budapest, 1962. január 14.

Lakcím: 1171 Budapest, Pipishegy u. 1/A

E-mail: marton.katalin@indamail.hu

Telefon: 06 20 355-9913

Iskolai végzettség:

1980: I. László Gimnázium, Budapest

1985: Államigazgatási Főiskola nappali tagozat

képzettség: igazgatás-szervező

1999: TÜV Rheinland Akadémia

képzettség: vállalati auditor

2000: közigazgatási szakvizsga

2009-jelenleg is: Budapesti Corvinus Egyetem, Közigazgatástudományi Kar,

Szociális Igazgatási Szak, levelező tagozat

befejezés várható időpontja: 2011.

Szakmai gyakorlat:

1998-2010: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Egészségügyi és Szociális Iroda

Munkaköröm: irodavezető

Feladataim: - az irodán dolgozók (30 fő) munkájának megszervezése, irányítása, folyamatos ellenőrzése

- munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, -értékelések, minősítések elkészítése

- munkafolyamatok leírása, új feladatkörökkel kapcsolatos tevékenység megszervezése

- segélyezéssel kapcsolatos számítógépes program rendszergazdai tevékenységeinek ellátása

- kapcsolattartás az irodához tartozó intézményekkel

- az ágazatot érintő valamennyi előterjesztés elkészítése (hatósági ügyek, rendelet tervezetek szövegezése, intézményekkel kapcsolatos ügyek stb)

- az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalása

- a testületi döntések végrehajtása

- orvosok, fogorvosok szerződéseinek kezelése, szövegezése, szerződéskötéssel, módosítással, felbontással kapcsolatos ügyintézés

- szociális és gyermekvédelmi működési engedélyek kiadása, a tevékenység évenkénti, kötelező ellenőrzése

- éves statisztikák elkészítése

- az ágazathoz kapcsolódó önkormányzati bizottságok, és a tisztségviselők munkájának segítése, bizottsági előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása
- másodfokú határozatok elkészítése
- segélyek heti, illetve havi rendszerességgel történő listázása, utalása
- kötelező önkormányzati feladatok ellátására civil szervezetekkel szerződéskötések előkészítése, szövegezése, folyamatos kapcsolattartás
- pályázatokkal kapcsolatos szakmai közreműködés
- választásokban történő részvétel munkacsoport vezetőként

1994-98: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Egészségügyi és Szociális Iroda Szociális Csoport
Munkaköröm: csoportvezető

- Feladataim: - a csoportban dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- számítógépes adatrögzítés megszervezése, ellenőrzése, határozatminták teljes körű elkészítése, karbantartása
 - kiadmányozási jog gyakorlása valamennyi szociális ügyben
 - irattározás, határidőbe helyezés kapcsán az ellenőrzés gyakorlása
 - rendeletmódosítások kezdeményezése, az előterjesztések elkészítése
 - egyedi szociális ügyekben előterjesztések készítése
 - másodfokú határozatok készítése
 - segélyek heti, illetve havi rendszerességgel történő listázása, utalása
 - pályázati anyagok elkészítése, az elnyert pályázatokkal kapcsolatos feladatok elvégzése, elszámolások

1993-94: Ferencvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gyámügyi és Szociálpolitikai Csoport

Munkaköröm: szociális részlevezető

- Feladataim: - részleg dolgozóinak irányítása
- számítógépes adatrögzítés megszervezése, ellenőrzése
 - kiadmányozási jog gyakorlása valamennyi szociális ügyben
 - rendeletmódosítások kezdeményezése
 - egyedi szociális ügyekben előterjesztések készítése
 - másodfokú határozatok elkészítése
 - segélyek heti, illetve havi rendszerességgel történő listázása, utalása

1985-93: IX. kerületi Tanács VB. Gyámügyi Csoport

Munkakör: ügyintéző

- Feladataim: - segélyezési ügyintézés
- örökbefogadási ügyek
 - házasságkötések engedélyezése
 - gyámság és gondnokság alá helyezési ügyek
 - láthatások szabályozása
 - állami gondozásba vétel
 - intézeti nevelésbe vétel
 - kiskorúak és gondnokoltak vagyoni ügyei

- családi jogállás rendezése
- apasági ügyek

1984-85: IX. kerületi Tanács VB. Pénzügyi Osztály Adócsoport

Munkakör: ügyintéző

Feladataim: - adókiivetés, adózás ellenőrzése
- iktatási feladatok ellátása

1981-84: Terézvárosi Családsegítő Központ (tiszteletdíjas pártfogó)

Feladataim: Terézváros kijelölt körzetében a rossz szociális helyzetben élők
Pártfogása, ügyintézési segítségnyújtás, családgondozás

1980-81: IX. kerületi Tanács VB. Művelődési Osztály

Munkakör: adminisztrátor

Feladataim: az Osztály teljes adminisztrációs teendőinek ellátása

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ELKÉPZELÉSEIM

Több, mint 27 éve dolgozom helyi önkormányzati igazgatásban, s ez idő alatt sokféle munkakört töltöttem be. Az Államigazgatási Főiskola nappali tagozatának elvégzése előtt adminisztrátor voltam, majd friss diplomával egy rövid ideig – szinte csak betekintésként – iktatási tevékenységet végeztem. Ezt követően évekig dolgoztam önálló ügyintézőként, majd 5 évig csoportvezető, és 12 évig irodavezető voltam. Szakmai múltam során betekintést nyertem a helyi közigazgatásban folyó munkavégzés széles körébe, s ennek minden újabb munkakörben nagy hasznát vettem. Irodavezetőként egy 30 fős irodát irányítottam, napi munkámhoz tartozott az ügyfelekkel való kapcsolattartás, a hatósági ügyintézés szervezése, ellenőrzése, működési engedélyek kiadása, a működés ellenőrzése csakúgy, mint a költségvetés előkészítési munkálataiban az aktív részvétel, az ellenőrző hatóságokkal való együttműködés. Szoros kapcsolatot tartottam az irodámhoz tartozó ágazatot érintő intézményekkel, foglalkoztam előterjesztések készítésével, jogszabályok kodifikálásával, szerződések tárgyalásos előkészítésével és szövegezésével, jegyzői és polgármesteri utasítások előkészítésével és részt vettem a választási munkákban.

Különösen az utóbbi, irodavezetői időszakban volt alkalmam arra, hogy a jegyző és az aljegyző által végzett széles skálán mozgó, időnként kisebb, de legtöbbször nagyobb horderejű, mindenképpen jól felkészült szakembert és teljes embert igénylő döntéseik előkészítésében részt vegyek. Tapasztalataim és a jogszabályok alapján az alábbi szakmai feladatokat kell ellátnia a községi jegyzőnek:

- a polgármesteri hivatal vezetése,
- a hivatal vezetésével kapcsolatos ügyekben közvetlen kapcsolatot tart a polgármesterrel,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések határidőre történő elkészítéséről és elkészítettetéséről,
- felülvizsgálja az előterjesztések jogszerűségét,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, és a bizottságok ülésein,
- aláírja az önkormányzat rendeleteit, gondoskodik azok kihirdetéséről,
- aláírja a képviselő-testület jegyzőkönyvét,
- gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, és végrehajtatásáról,

- gondoskodik a helyi adókkal kapcsolatos rendeleteknek a hatályos jogszabályokkal összhangban történő módosításáról, az adók beszedéséről,
- szakmai támogatást nyújt a hatósági ügyek intézésében a polgármesternek és a képviselő-testületnek,
- folyamatosan kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatást nyújtó szervezetekkel a városban lakók számára legkedvezőbb feltételeket tartalmazó szerződések megkötése érdekében,
- szorgalmazza az ingatlanfejlesztésekkel kapcsolatos beruházásokat, előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződések megkötését,
- kiemelt figyelmet fordít a helyi vállalkozásokkal kapcsolatos hatósági ügyintézésre, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozások megalkotására.
- részt vesz a település fejlesztését támogató pályázati források felkutatásában, a pályázati eljárások lebonyolításában,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak,
- a polgármesterrel egyetértésben kinevezi, felmenti és jutalmazza a Hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (szabadságok kiadása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, képzés, továbbképzés, fegyelmi és kártérítési ügyek stb.),
- ellátja az országgyűlési képviselőválasztással, a helyi képviselők és a polgármester választásával, valamint az országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- gyakorolja a gazdálkodással kapcsolatban részére előírt jogköröket,
- gondoskodik a polgármesteri hivatalban használt számítógépes programok karbantartásáról, szükség esetén újak beszerzéséről,
- meghatározza a programok használatára jogosultak körét, gondoskodik az adatok biztonságos kezeléséről,
- a polgármester felhatalmazása alapján ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési feladatokat, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályok betartására,
- a munkakörébe tartozó feladatok teljesítésének körében rendszeres információs kapcsolatban áll külső szervekkel,
- rendszeres kapcsolatot tart a hivatal dolgozóival.

Több jegyző és polgármester illetve képviselő-testület közti együttműködést megfigyelve úgy gondolom, hogy a hivatal vezetésében, és a törvényesség megóvásában feltétlenül szükséges a szoros munkakapcsolat, a bizalom és egymás minél szélesebb körű tájékoztatása. A jegyző alapvető feladata az, hogy a törvényes keretek között valamennyi területen maximálisan segítse a polgármester és a képviselő-testület munkáját, legjobb tudása szerint végezze el feladatait, hajtsa végre a képviselő-testület döntéseit.

Fontosnak tartom azt, hogy a jegyző képes legyen az önállóan munkavégzésre, gyors, előrelátó és pontos döntéshozatalra, rendelkezzen jó problémamegoldó képességgel, mindig fordítson fokozott figyelmet a törvényességre és a határidők betartására, az egyszerű és költséghatékony megoldások felkutatására. Gyors és pontos munkájával közvetve és közvetlenül segítse a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester munkáját, a munkához való hozzáállásában arra fektessen nagy hangsúlyt, hogy mit, hogyan lehet megoldani, ne arra, hogy mit miért nem lehet megoldani. A jegyző az általa észlelt törvénysértésekről minden körülmények között köteles tájékoztatni a polgármestert és a képviselő-testületet, és köteles gondoskodni a törvénysértő állapot mielőbbi megszüntetéséről. Törekednie kell arra, hogy jó munkakapcsolatot alakítson ki a képviselő-testület tagjaival, a hivatal dolgozóival, Biatorbágy Város lakosaival, a közalkalmazottakkal, a vállalkozókkal és a karitatív szervezetekkel, egyházakkal, valamint a kistérséghez tartozó többi település, és a kistérségi központ vezetőivel egyaránt.

A köztisztviselőkkel, így a jegyzővel szemben fokozottan felmerülnek egyéb elvárások, melyekkel kapcsolatban a jegyzőnek törekednie a minél magasabb szintű megfelelésre. Ilyen például, hogy ügyelnie kell a szabatos és jól érthető beszédre, jó megjelenésére, valamint arra, hogy viselkedésével és életvitelével ne adjon lehetőséget elmarasztaló kritikák megfogalmazására.

Remélem, hogy a jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai és vezetői elképzeléseim egybeesnek a Tisztelt Polgármester Úr és a Képviselő-testület elvárásaival, és a jegyzői munkakör betöltésére alkalmas személy kiválasztásakor engem tisztelnek meg bizalmukkal. Szeretnék jegyzőként hasznos tagja lenni annak a csapatnak, amely Biatorbágy további fejlesztésén, a város polgárai és a Képviselő-testület tagjai által megfogalmazott célok elérésén munkálkodik.

Budapest, 2011. január 2.


Kuruczné Marton Katalin

HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA



IGAZOLOM, HOGY

KURUCZNÉ MARTON KATALIN JUDIT
Marton Katalin Judit
Budapest 08, 1962.01.14.
anyja szül. neve: Válint Katalin
magyar állampolgár
1171 Budapest, Pipishegy utca 1/a.hsz. alatti lakos

a büntügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján
A BÜNTETTESEK NYILVÁNTARTÁSÁBAN NEM SZEREPEL
kérelmére igazolom továbbá, hogy

- C1) közügyektől eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
- D1) foglalkozástól eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
- E1) járművezetéstől eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
- F1) intézkedés HATÁLYA ALATT NEM ÁLL

Budapest, 2010. december 28.



Becht Éva
Dr. Becht Éva
főosztályvezető

Érvényes a kiállításától számított 90 napig.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány a személyazonosság egyidejű igazolásával használható fel.

A fellebbezést a bizonyítvánnyal és a bizonyítékokkal együtt tíz munkanapon belül a kiállító szervhez lehet benyújtani.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány kizárólag a kérelmező által a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kérelmében megjelölt és igazolni kívánt tények tanúsítására szolgál.

ADATVÉDELMI ZÁRADÉK

A hatósági erkölcsi bizonyítványban átadott személyes adatok a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti különleges (büntügyi személyes) adatokat is tartalmaznak, ezért a felhasználó azokat jogszerűen kizárólag az adatigénylés alapján szolgáló eljárásban, a büntügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben meghatározott célból használhatja fel, illetve kezelheti. A hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági előírások megsértése esetén (különös tekintettel a jogosulatlan és a céltól eltérő adatkezelésre) büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi (fegyelmi) felelősség terheli.



029874286



031001000000000066411092



Szám: 503/2000.

BIZONYÍTVÁNY közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt **Kuruczné Marton Katalin** részére
állítottuk ki, aki **Budapest** városban (községben)
született **1962. január 14.** -án,
anyja neve: **Válint Katalin**

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kiküldött vizsgáztató bizottság
előtt a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján

eredményes

KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

**Közigazgatási vezetési ismeretek és
Szociális igazgatás**

vizsgatárgyakból.

Kelt: **Budapest,** **2000.** év **április** hó **6.** nap

P. H.

.....
vizsgáztató bizottság tagja

.....
vizsgáztató bizottság tagja

.....
vizsgáztató bizottság elnöke



TÜV

Rheinland Akadémia

OKLEVÉL

A TÜV Rheinland Akadémia
ezúton igazolja, hogy

Kuruczné Marton Katalin

születési ideje: **1962.01.14.** születési helye: **Budapest**
a TÜV Rheinland Akadémia képzési irányelveinek megfelelő
oktatásban vett részt.

A tanfolyamot sikeres vizsgával zárta **1999.05.19-én**, mely által
jogosult a

Vállalati auditor

cím használatára.

Az oklevél jegyzékszám: **TRA-99-1897**

Budapest, 1999.06.01.

Vizsgabizottság elnöke



TÜV Rheinland Akadémia