

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság pályázatot hirdet „Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető” álláshely betöltésére.

A jogviszony időtartama: A kormánytisztviselői jogviszony határozatlan időre, 6 hónap próbaidővel létesül.

A munkavégzés helye: Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság Központi Irodaépülete (1121 Budapest, Költő utca 21.).

Heti munkaideje: 40 óra.

Ellátandó feladatok: Vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

- Szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását,
- Közreműködés az elemi költségvetés, éves beszámoló és mellékletei készítésében (úrlapok kitöltése, szöveges beszámolóhoz és a könyvvizsgálói anyag összeállításához adatközlés)
- Az időközi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés határidőre történő elkészítése
- Az eredeti és módosított előirányzatok analitikus nyilvántartása, valamint az ezekkel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése,
- Az időszaki könyvviteli zárlatok szervezése és végrehajtása, a beszámolók összeállítása,
- Az ERA kódok szabad keretének figyelemmel kísérése, szükség esetén ERA kód rendezése, egyeztetése a Magyar Államkincstárral,
- Ad-hoc jellegű adatszolgáltatások teljesítése,
- Likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása,
- Társosztályokkal való kapcsolattartás.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet (hatósági bizonyítvánnyal igazolt módon),
- Felsőoktatásban szerzett pénzügyi/számviteli, közgazdasági végzettség és emellett okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés, vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítés,
- A pályázónak szerepelnie kell a Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel,
- Pénzügy, számvitel területén megszerzett legalább 3-5 éves tapasztalat,
- Informatikai készségek,
- Komplex látásmód, kiváló problémamegoldó képesség,
- Proaktív és eredményorientált személyiség,
- Önálló, hatékony és precíz munkavégzés, terhelhetőség,
- Kiváló empatikus és kommunikációs készség,
- Megbízható, lelkiismeretes és lojális hozzáállás.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felhasználói szintű Forrás SQL és/ vagy SAP program ismerete,
- Legalább 3 teljes év központi költségvetési szervnél szerzett tapasztalat, mely alatt beszámoló összeállítása is feladatát képezte,
- Középfokú angol nyelvismeret
- ECDL bizonyítvány.
-

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó személyi adatait és elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) is tartalmazó, részletes szakmai önéletrajz,
- 90 napnál nem régebbi keltezésű hatósági erkölcsi bizonyítvány, mely igazolja a büntetlen előéletet, valamint azt, hogy a pályázó nem áll a kormánytisztviselői jogviszony létesítéséhez szükséges foglalkozás gyakorlásától való eltiltás hatálya alatt; vagy nyilatkozat arról, hogy a pályázat pozitív elbírálása esetén az erkölcsi bizonyítványt a kinevezés napjáig a pályázó eredetiben bemutatja,
- Nyilatkozat, amelyben a pályázó vállalja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
- Nyilatkozat, amelyben a pályázó hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez,
- motivációs levél bérigény megjelölésével,
- a végzettségét, képzettségét, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. június 10.

A pályázat benyújtásának módja: A pályázatot Fűri András igazgató nevére címzetten, az előírt határidőn belül, egy példányban kell eljuttatni a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóságához postai úton (1525 Budapest, Pf. 86.), vagy személyesen az Igazgatóság ügyfélfogadási irodájának titkárságán leadva (1121 Budapest, Költő utca 21.), vagy e-mailben az allashely@dinpi.hu címre küldve. A postai úton küldött pályázatok esetén a postai bélyegzőn szereplő dátumot tekintjük a benyújtás időpontjának. A borítékon kérjük feltüntetni: Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető

Az álláshely betölthető: a pályázat elbírálását követően azonnal

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 8 napon belül A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálást követő 8 napon belül értesítést kapnak.

A munkáltatóval kapcsolatos további információkat a www.dinpi.hu honlapunkon szerezhethet.