

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság pályázatot hirdet „*gépjármű ügyintéző munkatárs*” álláshely betöltésére.

A jogviszony időtartama:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján létesülő munkaviszony **egy év határozatott időre**, 3 hónap próbaidővel létesül.

A munkavégzés helye:

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

Heti munkaideje: 40 óra.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- Az Igazgatóság menetleveleinek és üzemnaplóinak begyűjtése, ellenőrzése, szükség esetén javíttatása,
- A pályázatokhoz és egyéb elszámoláshoz kötött forrásokhoz kapcsolódó menetleveleken megjelölt utak ellenőrzése, szükség esetén javíttatása,
- A menetlevelek alapján a futott kilométereket és az üzemanyag felhasználások összesítése, egyeztetése a szakmai és gazdálkodási ügyintézőkkel,
- Feladás készítése a könyvelés felé a pályázati források és előírások szerint,
- Figyelemmel kíséri a közel 100 db jármű forgalmi engedélyének érvényességét, a megújítást egyezteti a jármű használójával,
- Nyilvántartja a járművek téli-nyári gumiabroncsainak beszerzési idejét, tárolási helyszíneit,
- A használókkal együttműködve költségtervet készít járművek várható tárgyévi kiadásairól,
- Havi adatszolgáltatást készít az osztályvezetők számára a járművek üzemeltetési, javítási költségeiről,
- Közreműködés a belső és külső ellenőrzések során,
- Belső ügyviteli rendszerek kezelése, adminisztráció,
- A munkáltató tevékenységi körébe tartozó ad-hoc feladatok végrehajtása.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet (hatósági bizonyítvánnyal igazolt módon),
- Felsőfokú műszaki / gazdasági végzettség,
- Középfokú angol vagy német nyelvismeret,
- Jogosítvány (legalább B kategória)
- Hasonló területen megszerzett legalább 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:

- államháztartási területen szerzett 5 évet meghaladó tapasztalat,
- Forrás NET szoftver ismerete,
- Szakmai/szakfordítói angol vagy német nyelvismeret,
- ECDL bizonyítvány,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó személyi adatait és elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) is tartalmazó, részletes szakmai önéletrajz
- motivációs levél bérigény megjelölésével
- a végzettségét, képzettségét, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban szereplő személyes adatok kezeléséhez.

A pályázat benyújtásának határideje: **2019. május 21.**

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: **Gépjármű ügyintéző munkatárs**

A pályázat betölthető: a pályázat elbírálását követően azonnal

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 15 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 szerezhet.