

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

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

### **A jogviszony időtartama:**

A jogviszony **határozatlan 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:**

- Költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos feladatok:
  - közreműködés az elemi költségvetés összeállításában,
  - a költségvetési bevételi és kiadási keretek kialakítása, folyamatos nyomon követése, folyamatos egyeztetés a keretgazdákkal,
  - a költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, egyeztetése a keretgazdákkal,
  - az előirányzatok szükséges módosításának előkészítése, egyeztetése az osztályvezetővel,
  - az előirányzatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások összeállítása,
  - beszámoló- és mérlegjelentés készítéséhez adatszolgáltatás az aktuális előirányzat alakulásáról,
- Kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok ellátása:
  - kötelezettségvállalások teljes körű analitikus nyilvántartása, napra kész vezetése,
  - kötelezettségvállalások formai követelmények szerinti ellenőrzése,
  - kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi fedezetvizsgálata,
  - kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése,
  - pénzügyileg nem teljesített kötelezettségvállalások kimutatása,
  - szabad, felhasználható előirányzat keretek folyamatos figyelemmel kísérése,
  - kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások összeállítása,
  - beszámoló- és mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítéséhez adatszolgáltatás az aktuális kötelezettségvállalásokról, a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat maradványokról,
  - szerződések, megállapodások folyamatos figyelemmel kísérése.
- Papír alapú és elektronikus nyilvántartások vezetése,
- Közreműködés az Igazgatósággal kapcsolatos gazdálkodási, költségvetési és pénzügyi szabályozások előkészítésében,
- 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 pénzügyi / pénzügyi, számviteli vagy gazdasági végzettség,
- 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 empátikus és kommunikációs készség,
- Megbízható, lelkiismeretes és lojális hozzáállás,

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- államháztartási területen/központi közigazgatásban szerzett 5 évet meghaladó tapasztalat,
- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Forrás NET szoftver ismerete,
- 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
- 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 31.**

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](mailto:allashely@dinpi.hu) címre küldve.

A postai úton küldött pályázatok esetén a postai bélyegzőn szereplő dátumot tekintjük a benyújtás időpontjának. A borítékon kérjük feltüntetni: **Számviteli 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](http://www.dinpi.hu) honlapunkon szerezhethet.