



Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság felvételt hirdet

## **PÉNZÜGYI ASSZISZTENS**

*munkakör betöltésére.*

A munkakör ellátása az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság Környezet és Energiahatékonysági Operatív Program keretében és az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program keretében megvalósuló projektjeihez kapcsolódóan történik.

### **A munkakörbe tartozó főbb feladatok:**

- A projektek megvalósításával kapcsolatos pénzügyi feladatok operatív ellátása, e téren a projektmenedzser és a pénzügyi vezető munkájának támogatása
- A projektek analitikus nyilvántartásának naprakész vezetése
- A projektek pénzügyi dokumentációjának elkülönített kezelése és naprakész nyilvántartása
- Kifizetési kérelmek előkészítése a projektek ütemezése szerint
- Pénzügyi feladatok teljesítése, valamint a pénzügyi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs folyamatok ellenőrzése, a projekt pénzügyi dokumentációjának elkülönített kezelése és nyilvántartása
- A projektekre vonatkozó elszámolási ügyrend betartása és betartatása
- A költségvetési ütemtervhez kapcsolódó eltérések nyomon követése, jelentése a pénzügyi vezető és a projektmenedzser felé.

**A munkavégzés helye:** Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1.

**Jogviszony időtartama:** Határozott idejű munkaszerződés (2020. augusztus 31-ig)

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő (40 óra/hét)

### **Pályázati feltételek:**

- legalább középfokú gazdasági végzettség (érettségi vagy OKJ);
- pénzügyi adminisztráció vagy számvitel, könyvelés területén szerzett min. 1 éves tapasztalat;
- erős felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- megbízhatóság, precizitás;
- gyors és hatékony munkavégzés;
- cselekvőképesség; büntetlen előélet.

### **Az elbíráláskor előnyt jelent:**

- tapasztalat európai uniós vagy hazai pályázatok megvalósításában, kifizetési kérelmek elkészítésében;
- regisztrált mérlegképes könyvelői végzettség vagy felsőfokú gazdasági végzettség;
- angol nyelvismeret.

### **A pályázathoz csatolni kell:**

- motivációs levél
- részletes, magyar nyelvű szakmai önéletrajz referenciák megjelölésével;
- végzettségről szóló oklevelek, bizonyítványok másolatai,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy nincs büntetés vagy eltiltás hatálya alatt, *(Nyilatkozat minta mellékelve)*



- a pályázó nyilatkozata, hogy hozzájárul pályázati anyagának Bizottság általi megismeréséhez, *(Nyilatkozat minta mellékelve)*
- minden olyan okirat, dokumentum, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2019. július 22.**

**A pályázat benyújtásának helye, módja:**

- személyesen az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság Titkárságán, vagy
- postai úton: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, Pályázatkezelési Csoport; 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1., vagy
- elektronikus formában a [projektiroda.anpi@gmail.com](mailto:projektiroda.anpi@gmail.com) e-mail címen. A levél tárgyaként a „Pénzügyi asszisztens” megjelölést kérjük feltüntetni.

**Személyes meghallgatás, döntés:**

A kiválasztott jelentkezők meghallgatására 2019. július 26-ig kerül sor, a döntést várhatóan 2019. július 31-ig hozza meg a meghallgatásra kijelölt Bizottság.

Az állás **2019. augusztus 1-től** betölthető.



### NYILATKOZAT 1 (minta)

Alulírott ....., (szül: .....; anyja neve: .....; lakcím: ..... ) nyilatkozom, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok, velem szemben büntetőeljárás nincs folyamatban és nem állok büntető ítélet illetve közügyektől gyakorlásától való eltiltás hatálya alatt.

Kelt: .....

.....

pályázó neve

### NYILATKOZAT 2 (minta)

Alulírott ....., (szül: .....; anyja neve: .....; lakcím: ..... ) nyilatkozom, hogy az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság által meghirdetett ..... munkakör betöltésére benyújtott pályázatomban szereplő személyes adataimat a bírálóban résztvevő személyek a pályázat elbírálásához szükséges mértékben és ideig megismerhetik.

Kelt: .....

.....

pályázó