

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság

pályázatot hirdet

„gazdasági ügyintéző”

munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:

A munkavállaló határozott idejű munkaszerződés keretében kerül alkalmazásra – 2014. július 31-ig.

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő (40 óra/hét).

A munkavégzés helye:

3758 Jósvalfó, Tengerszem oldal 1. (Pályázati projekt koordinációs iroda)

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- a számára átadott projektek pénzügyi adminisztrációjának vezetése, dokumentációs feladatok teljeskörű ellátása;
- a pályázati programok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos uniós és hazai szabályok figyelemmel kísérése és betartása, az ANPI gazdálkodásával összefüggő belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelő projekt elszámolási rend kialakítása, betartása és betartatása;
- a számára átadott projektek elkülönített bankszámlájával kapcsolatos ügyintézés, valamint a bankszámla-analitika havonta történő egyeztetése;
- a számára átadott projektek elkülönített pénzügyi nyilvántartásának biztosítása valamennyi pénzügyi dokumentum vonatkozásában;
- a számára átadott projektek egyszerű (3 árajánlatos) beszerzéseinek előkészítése, a projektdokumentáció részeként elkülönítetten kezelt beszerzési mappa naprakész vezetése,
- az ANPI projektkoordinációs irodája által kezelt pályázatok kifizetési kérelmeinek összeállítása (a formai és tartalmi követelmények betartásával és a mellékletek csatolásával), azonk határidőben történő benyújtása a támogató és/vagy döntéshozó számára;
- a pénzügyi jelentésekhez kapcsolódó nyilatkozatok összeállítása és aláírásra történő előkészítése;
- előkészíti és az ANPI könyvelője számára átadja a könyveléshez szükséges dokumentumokat;
- az elkülönített főkönyvi könyvelés és a pénzügyi elszámolások összhangjának ellenőrzése;
- a számára átadott projektek során felmerült költségekről analitikus nyilvántartás vezetése;

- a projekt költségvetésével kapcsolatos előrehaladás biztosítása (a „fogyás” nyomonkövetése és naprakész nyilvántartása);
- a projektek keretében igényelt támogatások kiutalásának nyilvántartása;
- a pályázati támogatások felhasználásának nyilvántartása;
- a projektek keretében beszerzésre kerülő eszközök nyilvántartása (üzembe helyezés, leltározás, selejtezés, átadás-átvételi dokumentumok elkészítése és kezelése);
- a projekt megvalósítóinak bér- és bérjellegű kifizetéseivel kapcsolatos dokumentáció elkülönített kezelése (fizetési jegyzék, terhelési értesítő a bér és a járulékok átutalásáról);
- a projekt keretében keletkező számlák átadása a gazdasági osztály számára az ÁFA bevallás elkészítése céljából;
- közreműködés a projekt sikeres, eredményes és szabályszerű megvalósításának biztosításában;
- részvétel a projektmenedzsment üléseken, projekt előrehaladási megbeszéléseken;
- közreműködés a projektek zárásában és a záródokumentum összeállításában;
- közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, a pénzügyi ellenőrzés ANPI részéről történő koordinálása;
- közreműködés az ANPI által előkészítendő – benyújtásra tervezett – pályázati dokumentáció összeállításában, különös tekintettel a költség-haszon elemzésre;
- közreműködés a megvalósítás alatt álló pályázatok adminisztratív feladatainak ellátásában.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Munka Törvénykönyve" rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) szakirányú végzettség,
- Jártasság hazai és/vagy EU által finanszírozott pályázati programok pénzügyi megvalósításában,
- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
- Angol nyelv (legalább társalgási szintű) ismerete,
- Kiváló kommunikációs készség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- A hazai és/vagy EU által finanszírozott támogatási rendszerek, pályázati struktúrák ismerete,
- Jártasság online pályázatkezelő felületek használatában (EMIR, IMIS)
- B kategóriás jogosítvány.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Önéletrajz a szakmai életút bemutatásával – különös tekintettel a pályázati programok megvalósításában/lebonyolításában szerzett tapasztalatra;
- Iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata.
- Személyes meghallgatás esetén a másolatban benyújtott okiratok eredeti példányának bemutatása.

A pályázat benyújtásának határideje:

2013. május 3.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Személyesen az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság titkárságán, postai úton a pályázatnak az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság címére történő megküldésével (3758 Jósvalfó, Tengersizem oldal 1. szám).
- Elektronikus úton az info.anp@t-online.hu e-mail címen keresztül.

A küldeményeken minden esetben kérjük tárgyként megjelölni: **„Pályázat - Gazdasági ügyintéző”**.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatok a benyújtási határidőt követően kerülnek elbírálásra. A benyújtási határidő a pályázati anyag Igazgatósághoz történő beérkezését jelenti.

A határidő lejártát követően érkezett, vagy a pályázati követelményeknek nem megfelelő pályázatok érvénytelennek minősülnek. Az érvényes pályázatok előszűrését követően kerülnek telefonon értesítésre azok a pályázók, akik számár az ANPI személyes meghallgatást biztosít. A személyes meghallgatás várható időpontja: 2013. május 8-9.

A nyertes azonnali értesítése mellett, a pályázók az elbírálást követően elektronikus úton kapnak értesítést

A pályázat elbírálásának határideje:

2013. május 10.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

2013. május 13.

Információ: Kovács Attila Tel.: 0648/506-000, e-mail: info.anp@t-online.hu