

## Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság felvételt hirdet „**pénzügyi munkatárs**” munkakör betöltésére.

### Főbb feladatok:

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság által, a *Környezet és Energiahatékonysági Operatív Program* támogatási konstrukció keretében megvalósítandó projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

### A pénzügyi munkatárs konkrét **feladatai**:

- A pályázati projekt koordinátor és a projektmenedzsment munkájának támogatása;
- Közreműködés a projekt(ek) sikeres, eredményes és szabályszerű megvalósításának biztosításában – különös tekintettel az indikátorok elérésére;
- A projekt elkülönített pénzügyi adminisztrációjának vezetése;
- Közreműködés az előrehaladási jelentések (kifizetési kérelmek és időközi beszámolók) összeállításában, az ehhez kapcsolódó pénzügyi mellékletek, belső dokumentációk összegyűjtése, esetleges hiánypótlások összeállításában közreműködés;
- Aktív részvétel projekt-előrehaladási (koordinációs) üléseken;
- Rendszeres tevékenységi jelentés elkészítése az adott időszakban ellátott feladatok vonatkozásában;
- Közreműködés a projekt zárásában és a zárodokumentum összeállításában;
- Részvétel az értékelés, belső ellenőrzés és monitoring munkájában;
- a pénzügyi elszámolással kapcsolatos uniós és hazai szabályok figyelemmel kísérése és betartása, az ANPI gazdálkodásával összefüggő belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelő projekt elszámolási rend kialakítása, betartása és betartatása;
- Együttműködés az ANPI Gazdasági Osztályának kijelölt munkatársával az elkülönített pénzügyi kezelés biztosítása érdekében – ide értve a könyveléssel és a projekt elkülönített bankszámlájával kapcsolatos ügyintézkést;
- A könyveléshez szükséges dokumentumok előkészítése és átadása az ANPI könyvelője számára;
- az elkülönített főkönyvi könyvelés és a pénzügyi elszámolások összhangjának ellenőrzése;
- a számára átadott projekt során felmerült költségekről analitikus nyilvántartás vezetése;
- a projekt költségvetésével kapcsolatos előrehaladás biztosítása (a „fogyás” nyomkövetése és naprakész nyilvántartása);
- a projekt keretében igényelt támogatások kiutalásának nyilvántartása;

- a projekt 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 ügyintéző számára az ÁFA bevallás elkészítése céljából;
- közreműködés a helyszíni ellenőrzések lebonyolításában, a pénzügyi ellenőrzés ANPI részéről történő koordinálása;
- a munkaidő nyilvántartás vezetése a pénzügyi munkatárs munkakörben történő feladatellátásról.

### A munkavégzés helye:

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság – *Pályázati Projekt Koordinációs Iroda* (Sárospatak)

### Pályázati feltételek:

- Min. mérlegképes könyvelő végzettség;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- tárgyalóképes (legalább középfokú) angol nyelvtudás;
- kiváló kommunikációs képesség;
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek;
- megbízhatóság, precizitás;
- önálló, dinamikus munkavégzés.

### Az elbíráláskor előnyt jelenthet (de nem feltétel):

- Tapasztalat projekttervezés és megvalósítás, EU-s és/vagy hazai pályázati támogatási programok pénzügyi megvalósítása területén;
- pályázati támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok és eljárásrendek ismerete;
- közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatban szerzett munkatapasztalat.

### A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajz referenciák megjelölésével;
- motivációs levél

### Alkalmazási forma és feltételei:

- a kiválasztott munkatárs főállásban, teljes munkaidőben (40 óra/hét), határozott idejű munkaszerződés (min. 36 hónap) keretében kerül alkalmazásra.



### A pályázat benyújtásának határideje:

- 2015. július 27.

### A pályázat benyújtásának helye, módja:

- személyesen az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság titkárságán, vagy
- elektronikus formában a [projektiroda.anpi@gmail.com](mailto:projektiroda.anpi@gmail.com) e-mail címen.

A levél tárgyaként a „Pénzügyi munkatárs” megjelölést kérjük feltüntetni.

### Személyes meghallgatás, döntés:

A kiválasztott jelentkezők meghallgatására várhatóan 2015. augusztus 5-én kerül sor, a döntést 2015. augusztus 14-ig hozza meg a meghallgatásra kijelölt Bizottság. Az állás várhatóan 2015. szeptember 1-től betölthető.