



Zaproszenie do złożenia oferty pracy.

SZEF Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Krakowie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko:

- *samodzielny księgowy projektu LIFE*

Wykonywanie czynności **Samodzielnego księgowego** w projekcie LIFE12 NAT/PL/000031 pt. „Kompleksowa ochrona nieleśnych siedlisk przyrodniczych na terenach wojskowych w obszarze Natura 2000” finansowanego przez Komisję Europejską ze środków Instrumentu Finansowego „Life+” oraz NFOŚiGW.

Wymiar etatu: ¼ etatu - umowa o pracę na czas określony do dnia 30.06.2017r.

Wynagrodzenie brutto nie przekroczy 1.000 zł.:

Miejsce wykonywania pracy:

- Kraków ul. Mogilska 85 , ul. Skrzatów 2

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- *co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku samodzielnego księgowego w Państwowej Jednostce Budżetowej,*

- *znajomość zagadnień dotyczących projektu LIFE+,*

- *umiejętność księgowania w systemie KRAB.*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- *umiejętność obsługi komputera*

- *znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)*

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- *zgodnie z załączonym zakresem zadań – zał. Nr 1.*

Wymagane dokumenty:

- *Wniosek do Szefa Zarządu*

- *CV*

- *List motywacyjny*

Termin składania dokumentów:

10.02.2015 r.

Miejsce składania dokumentów:

Kraków ul. Mogilska 85, Bud. nr 1 pom. nr 1 □ Kancelaria

lub na adres e-mail: rzi.life@wp.mil.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:

12/ 455-18-79



Zakres zadań:

1. Wykonywanie czynności **Samodzielnego księgowego w projekcie LIFE12 NAT/PL/000031** „Kompleksowa ochrona nieleśnych siedlisk przyrodniczych na terenach wojskowych w obszarze Natura 2000” (dalej Projekt) finansowanego przez Unię Europejską ze środków Instrumentu Finansowego „Life+” oraz NFOŚiGW.

Miejscem wykonywanych zadań jest biuro projektu life + przy ul. Skrzatów 2 (średnio 6 godzin tygodniowo), oraz Pion Głównego Księgowego przy ul. Mogiłskiej 85 (średnio 4 godziny tygodniowo) – zależnie od potrzeb. Łącznie liczba godzin przewidzianych do pracy przy projekcie – 10 godz. Tygodniowo.

a) Zakres zadań, które mogą być wykonywane w biurze projektu:

- 1) Opracowanie korekt planu rzeczowo-finansowego dla Projektu Life12 NAT/PL/000031 oraz korekt do planu.
- 2) Przygotowywanie korespondencji związanej z gospodarką finansową Projektu.
- 3) Pozyskiwanie opinii Głównego Księgowego w kwestiach spornych i przedstawienie rozwiązania problemu Monitor Projektu z ramienia KE.
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektu „LIFE +” w ramach odrębnej **księgi pomocniczej** prowadzonej w systemie informatycznym SI KRAB zgodnie z :
 - a. „Zasadami (polityką) rachunkowości RZI w Krakowie”,
 - b. Ogólnymi i szczegółowymi zasadami określonymi dla ewidencji środków zagranicznych przez Komisję Europejską oraz zasadami określonymi przez NFOŚiGW dla środków pochodzących z rezerwy celowej.
- 5) W zakres ewidencji księgowej , o której mowa w ppkt.3 wchodzi ewidencja:
 - a. obrotów na rachunkach bankowych środków finansowych projektu,
 - b. rozrachunków : z dostawcami, z pracownikami, publiczno-prawnych oraz pozostałych rozrachunków,
 - c. kosztów według rodzajów, kosztów i przychodów finansowych, pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych,
 - d. nakładów na środki trwałe w budowie oraz ich rozliczenie.
- 6) Bieżąca i zgodna z przepisami (w tym przepisami szczegółowymi dot. projektu) dekretacja źródłowych dokumentów księgowych.
- 7) Wstępna oraz następcza kontrola dokumentów księgowych w zakresie ich kompletności, poprawności kwalifikacji wydatków i kosztów oraz zgodności wydatków z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 8) Sporządzanie rozliczenia środków z rezerwy celowej
- 9) Sporządzanie wniosków o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego
- 10) Opracowywanie części finansowej do sprawozdań i dokumentów, o których mowa w § 8, 9 i10 umowy z NFOŚiGW oraz Przepisach wspólnych z 2012r. stanowiących załącznik do umowy z UE nr LIFE12 NAT/PI/000031



(na 10 dni przed terminem przekazania (papierowo + elektronicznie) do KE, Monitora i NFOŚiGW):

- a. Inception report (sprawozdanie wstępne)
- b. Progress report (raport postępu)
- c. Midterm report (sprawozdanie śródkresowe)
- d. Final report (sprawozdanie końcowe)
- e. Sprawozdanie z postępów realizacji przedsięwzięcia
- f. Stan zaawansowania realizacji całości projektu (sprawozdanie techniczne) + inf. o działalności promocyjnej Life KE + adres str. Internetowej (13,4PW)
- 11) Sporządzanie zbiorczego dowodu memoriałowego PK za dany dzień - celem ujęcia danych z księgi pomocniczej Projektu w księdze głównej (za wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń księgowanych uprzednio w księdze głównej).
- 12) Prowadzenie pozaksięgowej ewidencji (rejestr) otrzymanych faktur obcych dla Projektu. Sporządzanie (zgodnie z załącznikami do umów z UE i NFOŚiGW) oraz przedkładanie do NFOŚiGW i KE dokumentów wskazanych w warunkach Ogólnych lub Szczególnych, tj.:
 - a. Rozliczenie wniosku - dokumenty rozliczeniowe (zestawienie faktur i innych dowodów księgowych)
 - b. Faktur, protokołów odbioru robót lub innych dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadku przekazywania kserokopii).
- 13) Udział w komisjach i kontrolach dotyczących Projektu organizowanych przez jednostki nadrzędne i RZI.
- 14) Prowadzenie wszelkich zestawień w Excelu lub Word niezbędnych do sporządzania finansowej części sprawozdań lub innych dokumentów finansowych potrzebnych do przedłożenia Komisji Europejskiej lub NFOŚiGW.
- 15) Prowadzenie ewidencji rozliczania czasu pracy (Timesheet) do rozliczania wynagrodzenia wypłaconego każdemu pracownikowi lub zleceniobiorcy.
- 16) Współpraca z innymi projektami Life+ realizowanymi na terenie Polski oraz poza granicami kraju, wymiana doświadczeń i nawiązywanie kontaktów w ramach tworzenia sieci z projektami LIFE+.
- 17) Udział w seminariach, konferencjach oraz wyjazdach na teren innych projektów, w tym poza granicami kraju.
- 18) Udział i współpraca przy organizowaniu międzynarodowej konferencji podsumowującej Projekt LIFE12 NAT/PL/000031.
- 19) Zapoznanie się, stosowanie i przestrzeganie warunków umów zawartych z Unią Europejską (umowa nr LIFE 12 NAT/PL/000031) oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (umowa nr 571/2013/Wn12/OP-WK-LF/D).
- 20) Zapoznanie się, stosowanie i przestrzeganie warunków wynikających z załączników do umów o których mowa w pkt. 25, w tym Postanowieniami



wspólnymi 2012, wnioskiem LIFE12 NAT/PL/000031 oraz innymi załącznikami wymienionymi w umowach.

b) Zakres zadań, które mogą być wykonywane w PGK na Mogiłskiej 85 (średnio 4 godziny tygodniowo)

- 1) Przedłożenie dokumentów księgowych, sprawozdań, planów rzeczowo-finansowych korekt planów, harmonogramów NfośiGW i innych dokumentów księgowych do podpisu do Głównego Księgowego RZI w Krakowie (pozostawienie w teczce w pokoju nr 5).
Przedkładane dokumenty muszą być skompletowane, opisane w sposób przejrzysty. W przypadku faktur należy dołączyć polecenie księgowania oraz wydruk zaksięgowanego dokumentu w systemie księgowym KRAB.
- 2) Kontrolowanie obiegu dokumentów finansowych.
- 3) Przekazanie do księgowości syntetycznej : zbiorczego dowodu memoriałowego PK za dany dzień - celem ujęcia danych z księgi pomocniczej Projektu w księdze głównej (za wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń księgowanych uprzednio w księdze głównej).
- 4) Sporządzanie dokumentów polecenia przelewu za pomocą programu „Videotel” dla zobowiązań dotyczących Projektu. (za wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń)
- 5) Pobranie dokumentów księgowych z księgowości syntetycznej(polecenie księgowania z wynagrodzeń, wypłat w zakresie umów-zleceń, ZUS, fundusz pracy, podatek), rachuby płac (wydruk karty podatkowej dla każdego pracownika za dany miesiąc) oraz z rozrachunków (wyciągi bankowe, dokumenty źródłowe pod wyciąg bankowy, nieopłacone faktury przekazane z kancelarii) i materiałówki (comiesięczne odpisy amortyzacyjne zakupionych środków trwałych).
- 6) Comiesięczne uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją syntetyczną prowadzoną w ramach księgi głównej.
- 7) Comiesięczne uzgodnienia w rozrachunkach konta rozrachunków i rozliczenia zakupów.
- 8) Comiesięczne archiwizowanie bazy danych systemu KRAB oraz przekazywanie jej w formie elektronicznej Zastępcy Głównego Księgowego.
- 9) Sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej przekazywanie ich do NFOŚ oraz sporządzanie wniosków o decyzję w systemie Trezor.
- 10) Udział w komisjach i kontrolach dotyczących Projektu organizowanych przez jednostki nadrzędne i RZI.
- 11) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu „LIFE+” i przechowywanie ich w siedzibie Biura Projektu.