

5. Znajomość przepisów podatkowych oraz związanych z podatkiem VAT.
6. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
7. Znajomość przepisów płacowych.
8. Znajomość przepisów dotyczących ZUS.
9. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
10. Znajomość zasad związanych ze sprawozdawczością budżetową.
11. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Umiejętność opracowywania sprawozdań, opracowań, planów.
13. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.
14. Znajomość zasad dotyczących wykorzystania środków unijnych.
15. Umiejętność współpracy w zespole.
16. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

**Zakres obowiązków obejmuje:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów finansowych jednostki.
6. Dekretowanie dowodów finansowo-księgowych, sporządzanie poleceń księgowania, rachunków, przelewów.
7. Prowadzenie analizy wynagrodzeń pracowników.
8. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kompetencji wynikających z aktualnych potrzeb placówki.
9. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji zadań, wynikających z kontroli zarządczej.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej.
2. Praca w wymiarze 20 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W marcu 2019 r. ( miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.