

Stanowisko ds. windykacji (zastępstwo)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. windykacji (zastępstwo)
-----------------------------	--

2. Referat:	Referat Finansowo - Księgowy
--------------------	------------------------------

3. Symbol Referatu:	FK
----------------------------	----

4. Zasady współzależności służbowej	
Bezpośredni przełożony:	Główny księgowy

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:	
Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk:	brak
Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:	brak

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:	
Pracownik zastępuje pracownika na:	Stanowisku ds. windykacji
Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:	Stanowisku ds. windykacji
Pracownik współpracuje z: - stanowiska ds. księgowości podatkowej, - stanowiska ds. księgowości, - stanowiska w referacie organizacyjno - administracyjnym, - stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska, - radcą prawnym.	

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków /zadań:
Zadania główne w zakresie windykacji: Nadzorowanie terminowego wpłacania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W zakresie upomnień wystawianych na zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi: - wystawianie upomnień dla podatników zalegających z płatnością opłaty za gospodarowanie odpadami, - prowadzenie ewidencji upomnień,

W zakresie tytułów wykonawczych wystawianych na zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- wystawianie tytułów wykonawczych dla podatników zalegających z płatnością opłaty za gospodarowanie odpadami oraz przekazanie ich wraz z obowiązującą dokumentacją do organu egzekucyjnego,
- prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- sprawdzenie rzetelności dokumentów stanowiących podstawę wystawienia tytułów wykonawczych,
- kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych, przygotowanie zapytań w sprawie przewlekłości postępowania egzekucyjnego,
- niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie w stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty,
- aktualizowanie tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie wniosków o zawieszenie postępowania oraz o odwieszenie,
- sprawdzanie czy nie wpłynęła należność, adnotacje w tym zakresie,
- sporządzanie dowodów wewnętrznych ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (wykazy tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji organom egzekucyjnym, zmiany w tym zakresie),
- uzgadnianie naniesionych na kontach pozabilansowych danych ze stanem faktycznym,
- sprawdzanie prawidłowości naliczania przez organy egzekucyjne opłat za ich czynności oraz potwierdzenie tego faktu na dokumentach będących podstawą do zapłaty,
- przygotowywanie poleceń dokonanie wydatków dotyczących opłat wierzycielskich i komorniczych,
- informowanie stanowisk księgowych o nieskuteczności egzekucji, o zawieszeniu lub przerwaniu biegu przedawnienia,
- przygotowywanie sprawozdań, informacji,
- prowadzenie postępowań w zakresie ulg podatkowych (rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności i umorzenie zaległości) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Inne czynności związane z wyegzekwowaniem należności związanej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez informowanie zobowiązanego (np. poprzez internetowy portal informacyjny, tzw. wezwania „miękkie”, itp.)

Sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji zadań.

Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem systemu opłat oraz wynikających z zakresu obowiązków.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Inne zadania:

Rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i załatwienie bieżącej korespondencji.

Monitorowanie przepisów prawa.

Udział w szkoleniach, zebraniach, wyjazdach służbowych.

Bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach.

Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Finansowo – Księgowy.

Zadania pomocnicze:

Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań.

Dogłębne zapoznanie się możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystanie.

Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.

Zadania okresowe:

Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań.

Przygotowanie akt do archiwum.

Sporządzanie danych do sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów wynikających z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Możliwe zakłócenia działalności:

Zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań.

Działania komórek organizacyjnych Związku skutkujące zwiększeniem ilości dostarczanej dokumentacji.

Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność:

- za realizowanie zadań z należytą starannością i wykazaniem się dbałością o dochody,
- za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań,
- za terminowe załatwianie spraw,
- za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
- za przestrzeganie postanowień Statutu Związku Międzygminnego „Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego” i aktów wewnętrznych obowiązujących w KZGRL,
- za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi,
- za powierzone mienie,
- za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska.

3. Zakres uprawnień

- podpisywanie protokołów,
- podpisywanie wezwań i upomnień dotyczących windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- podpisywanie innych dokumentów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
- parafowanie pism

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika

Konieczne:

wykształcenie wyższe

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne:

Nie dotyczy

3. Uprawnienia

Konieczne:

Nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość przepisów prawa:

- ustawa i samorządzie gminnym,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa ordynacja podatkowa,
- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- instrukcja kancelaryjna.

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość procedur prawa podatkowego,
- znajomość literatury specjalistycznej,
- znajomość zasad księgowości,
- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
- umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów,
- umiejętność korzystania z przepisów,
- dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Praca wymaga:

- biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki, maszyny do liczenia,
- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: excel, word, księgowość podatkowa.