**Stanowisko ds. windykacji**

OPIS STANOWISKA PRACY

DANE PODSTAWOWE

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa stanowiska**: |
| Stanowisko ds. windykacji |

|  |
| --- |
| 1. **Referat:** |
| Referat Finansowo - Księgowy |

|  |
| --- |
| 1. **Symbol Referatu:** |
| FK |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady współzależności służbowej** |
| **Bezpośredni przełożony:** Główny księgowy |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk:** brak |
| 1. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| * **Pracownik zastępuje pracownika na:**   Stanowisku ds. windykacji lub stanowisku ds. księgowości podatkowej |
| * **Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:**   Stanowisku ds. windykacji lub stanowisku ds. księgowości podatkowej |
| * **Pracownik współpracuje z:**   **- stanowiska ds. windykacji**  **- stanowiska ds. księgowości podatkowej**  **- stanowiska ds. księgowości,**  **- stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym,**  **- stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska,**  **- radcą prawnym.** |

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków /zadań:** |
| **Zadania główne w zakresie windykacji:**   1. Nadzorowanie terminowego wpłacania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. 2. 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,   1. 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.   1. 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.) 2. Nadzorowanie i koordynowanie działań windykacyjnych prowadzonych przez Związek. 3. Sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji zadań. 4. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem systemu opłat oraz wynikających z zakresu obowiązków. 5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.   **Inne zadania:**   1. Rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i załatwienie bieżącej korespondencji. 2. Monitorowanie przepisów prawa. 3. Udział w szkoleniach, zebraniach, wyjazdach służbowych. 4. Bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach. 5. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Finansowo – Księgowy.   **Zadania pomocnicze:**   1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań. 2. Dogłębne zapoznanie się możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystanie. 3. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.   **Zadania okresowe:**   1. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań. 2. Przygotowanie akt do archiwum. 3. 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 |

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie pracownika** |
| **Konieczne:**  wykształcenie wyższe |

|  |
| --- |
| 1. **Praktyka / doświadczenie zawodowe** |
| **Konieczne:**  Nie dotyczy |

|  |
| --- |
| 1. **Uprawnienia** |
| **Konieczne:**  Nie dotyczy |

|  |
| --- |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **Wymagana znajomość przepisów prawa:**  - ustawa ordynacja podatkowa oraz akty wykonawcze,  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze,  - ustawa i samorządzie gminnym,  - ustawa o finansach publicznych,  - ustawa prawo zamówień publicznych,  - rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych iw zakresie operacji finansowych,  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych  - instrukcja kancelaryjna,  **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**  - znajomość procedur prawa podatkowego,  - znajomość literatury specjalistycznej,  - 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. |

|  |
| --- |
| 1. **Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| **Praca wymaga:**  - biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki, maszyny do liczenia,  - biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: excel, word |