



KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	Stanowisko ds. windykacji należności I
symbol	Fn
komórka organizacyjna	Referat Finansowy
wymiar czasu pracy	Pełen etat, system czasu pracy- równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Finansowego
podległość pośrednia	Skarbnik Miasta
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z pozostałymi pracownikami Urzędu, z Urzędem Skarbowym, z organami egzekucyjnymi, kancelariami komorniczymi
zastępuje	Ds. windykacji należność II
stanowisko zastępowane przez	Ds. windykacji należności II

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Dochodzenie należności przysługujących Gminie Miasta Czarnków

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

W zakresie wszystkich należności

1. Systematyczne monitorowanie należności przypadających gminie.
2. Zapobieganie powstawaniu przeterminowanych należności, monitorowanie wszczętych postępowań egzekucyjnych, prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych.
3. Kwartalne raportowanie Burmistrzowi i Skarbnikowi o liczbie wystawionych upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych z podziałem na rodzaje należności oraz o skuteczności podejmowanych działań windykacyjnych.
4. Współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami.
5. Udostępnianie informacji w rejestrze dłużników.

W zakresie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych

1. Prowadzenie windykacji polubownej, podejmowanie czynności przedegzekucyjnych mających na celu uzyskanie dobrowolnej wpłaty zaległości.
2. Wystawianie i ewidencjonowanie upomnień.
3. Wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.
4. Współpraca ze stanowiskami ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w związku z bezskutecznością egzekucji: wzajemne informowanie, prowadzenie procedury umarzania, zmian terminu płatności lub rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających gminie. Podejmowanie czynności windykacyjnych wobec dłużników niewywiązujących się z nowych harmonogramów płatności. Zabezpieczanie należności.

5. Współpraca ze stanowiskami ds. księgowości podatkowej w przypadku uregulowania należności objętych egzekucją, w tym wycofywanie tytułów wykonawczych.
6. Przygotowywanie propozycji odpisów aktualizujących należności.
7. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

W zakresie należności cywilnoprawnych, z wyłączeniem należności z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych

1. Wystawianie i ewidencjonowanie wezwań.
2. Bieżąca weryfikacja zaległych należności pod kątem ewentualnego naliczenia kosztów dochodzenia należności.
3. Przygotowywanie propozycji odpisów aktualizujących należności.
4. Współpraca z Referatem Gospodarki nieruchomościami oraz radcą prawnym – kompletowanie niezbędnych dokumentów i informacji celem wszczęcia postępowania sądowego.

4. Upoważnienia

- zgodnie z rejestrem upoważnień

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe, specjalizacja studiów lub studiów podyplomowych o kierunku ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość

- znajomość regulacji prawnych dotyczących zakresu zadań stanowiska
- biegła obsługa komputera
- umiejętność prawidłowego redagowania pism
- wysoka kultura osobista
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi
- umiejętność pracy w zespole,
- otwartość w kontaktach interpersonalnych
- dobra organizacja pracy
- odpowiedzialność, dokładność
- wysoka etyka pracy.

IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUKACH PRACY

Wynagrodzenie:

- ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków

Warunki pracy:

- miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz budynku; na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami wewnętrznymi.

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Pracownik urzędu jest uprawniony do: odmówienia na piśmie wykonania polecenia służbowego jeżeli jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

Sporządził Angelika Kostyk, Anna
Wojtkowiak

Sprawdził Beata Rączka

zatwierdził


BURMISTRZ
Andrzej Tadla

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data: