OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. windykacji

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Finansowo – Księgowy, Referat Windykacji

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
FK-E

4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Windykacji w Wydziale Finansowo Księgowym (FKE-I)
Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna (FK-I)

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: brak
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje: wyznaczonego (przez przełożonego) pracownika Referatu Windykacji w Wydziale Finansowo-Księgowym
b) pracownik jest zastępowany przez: wyznaczonego (przez przełożonego) pracownika Referatu Windykacji w Wydziale Finansowo-Księgowym
c) pracownik współpracuje m.in. z: - pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, - pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta realizujących należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu, - radcami prawnymi w zakresie konsultacji mających na celu prowadzenie windykacji zgodnie z przepisami prawa, - organami egzekucyjnymi i sądami w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych, - innymi podmiotami, jeśli wymagają tego zadania przypisane do stanowiska pracy.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne

1) systematyczna kontrola terminowości zapłaty niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i analiza kont,
2) podejmowanie czynności zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności oraz ich ewidencjonowanie,
3) terminowe wystawianie upomnień kierowanych do dłużników oraz ich wysyłka,
4) weryfikacja prawidłowości doręczeń upomnień,
5) nanoszenie dat doręczenia upomnień w programie komputerowym,
6) sporządzanie na bieżąco informacji o przedawnieniu kosztów upomnień oraz poleceń ich odpisania i przekazywanie ich do Referatu Dochodów w Wydziale Finansowo-Księgowym,
7) sprawdzanie czy należność została spłacona, adnotacje w tym zakresie na upomnieniu,
8) sporządzanie pism w sprawie reklamacji niedoręczonych lub nieprawidłowo doręczonych przesyłek Referatu Windykacji i kierowanie ich do Biura Obsługi Wydziału Organizacyjnego,
9) wystawianie tytułów wykonawczych, dalszych, kolejnych oraz zmienionych tytułów wykonawczych i przesyłanie ich wraz z obowiązującą dokumentacją do organu egzekucyjnego,
10) niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku,
11) niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o:
    a) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części,
    b) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
    c) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
12) weryfikacja otrzymywanych wykazów wpłat,

13) ponowne wydawanie tytułu wykonawczego w miejsce utraconego,
14) przygotowywanie wniosków o ponowne wszczęcie egzekucji,
15) analizowanie prowadzonych spraw pod kątem możliwości przeprowadzenia egzekucji z nieruchomości oraz przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
16) korespondencja z organami egzekucyjnymi w toku prowadzonych postępowań,
17) merytoryczna weryfikacja wydatków dotyczących prowadzonych spraw,
18) przygotowywanie poleceń dokonania wydatków,
19) przygotowywanie, w toku postępowania egzekucyjnego, środków zaskarżania,
20) kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych, przygotowywanie zapytań w sprawie prowadzonych postępowań egzekucyjnych, analiza otrzymanych odpowiedzi i ewentualna dalsza korespondencja w tej sprawie z organami egzekucyjnymi,
21) sporządzanie wykazów zaległości przedawnionych i przekazywanie ich wraz z dokumentacją do odpowiedniego pracownika Referatu Dochodów w Wydziale Finansowo-Księgowym,
22) kierowanie do wydziałów merytorycznych pism informujących o istniejącym zadłużeniu osób zmarłych w celu podjęcia przez nie dalszych niezbędnych czynności, np. wydania decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za istniejące zaległości,
23) przygotowywanie wniosków o ustanowienie hipotek przymusowych i zastawów skarbowych,
24) ewidencjonowanie ustanowionych zabezpieczeń,
25) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań windykacyjnych,
26) informowanie stanowisk księgowych o ustanowieniu lub wykreśleniu hipoteki,
27) występowanie do sądu z wnioskami o wyjawienie majątku.

Zadania pozostałe:

1) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Referatu Windykacji Wydziału Finansowo-Księgowego,
2) obsługa administracyjno-kancelaryjna Referatu Windykacji w Wydziale Finansowo-Księgowym, w szczególności:
   a) odbiór korespondencji w biurze obsługi i rejestrowanie jej w dzienniku korespondencyjnym Referatu prowadzonym komputerowo,
   b) wstępna dekretacja korespondencji,
   c) przekazywanie korespondencji wychodzącej do biura obsługi lub bezpośrednio do wydziałów Urzędu,
   d) wywieszanie na tablicy ogłoszeń wezwań i obwieszczeń przesłanych przez organy egzekucyjne i sądy,
   e) informowanie sądów i organów egzekucyjnych o terminie wywieszenia obwieszczeń (na żądanie),
3) sporządzanie i wysyłka na wezwanie organów egzekucyjnych zestawień zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych,
4) rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, tj. prowadzenie rejestrów w zakresie działania Referatu m. in.: teczek spraw, akt i innych dokumentów,
5) załatwianie bieżącej korespondencji,
6) samokontrola, kontrola wstępna, kontrola bieżąca,
7) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający efektywne i terminowe wykonywanie zadań, ustalanie priorytetów działania,
8) przestrzeganie polityki organizacji dotyczącej zarządzania ryzykiem, w zakresie mającym wpływ na pełnione obowiązki, identyfikacja i zarządzanie ryzykiem,
9) współpraca z pracownikami, zwłaszcza w zakresie przekazywania informacji i dokumentacji związanej z załatwianiem spraw,
10) ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań oraz wykazywanie inicjatywy w ich wykonywaniu.

Zadania pomocnicze:

1) zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych, efektywne ich wykorzystywanie oraz zgłaszanie potrzeb ich modyfikacji,
2) monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków i zapoznawanie się z nimi,
3) zastępowanie innych pracowników Referatu.

Zadania okresowe:

1) sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań,
2) przygotowywanie danych do planowania oraz do zmian w jednostkowym planie finansowym, analiza wykonania planu,
3) przygotowywanie i zdawanie do archiwum akt dotyczących zajmowanego stanowiska,
4) samoocena dotycząca funkcjonowania kontroli zarządczej,
5) podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, a w szczególności za:

1) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
2) realizowanie zadań z należytą starannością,
3) wykazywanie się dbałością o dochody Miasta Leszna,
4) załatwianie spraw,
5) zachowanie tajemnicy służbowej, skarbowej,
6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
7) przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna i Polityki rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,
8) przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna, procedur i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
9) przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
10) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
11) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i cieplną,
12) powierzone mienie,
13) przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu,
14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
15) bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska,
16) dbanie o wizerunek Urzędu.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:

1) posługiwania się pieczątką imienną;
2) dostępu i obsługi: informatycznego systemu finansowo-księgowego, aplikacji eTW, programu Next SPP, skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta ;
3) dostępu do: systemu informacji prawnej LEX.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości i/lub wykształcenie wyższe prawnicze.

pożądane: -

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczne: co najmniej roczny staż pracy

pożądane: doświadczenie zawodowe lub praktyka w wykonywaniu zadań o podobnym charakterze, w szczególności w zakresie windykacji należności

3. Uprawnienia

konieczne: nie dotyczy

pożądane: nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość, w szczególności:

1) ustaw:
   - o finansach publicznych,
   - o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
   - o pracownikach samorządowych,
   - o podatkach i opłatach lokalnych,
   - o podatku rolnym,
   - o podatku leśnym,
   - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o opłacie skarbowej,
   - o księgach wieczystych i hipotece,
   - o komornikach sądowych,
   - o kosztach komorniczych,
   - o drogach publicznych,
   - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   - o dostępie do informacji publicznej,
   - Ordynacja podatkowa,,

- Kodeks cywilny,
- Kodeks postępowania cywilnego,
- Kodeks postępowania administracyjnego,

2) rozporządzeń:
   - w sprawie danych zawartych w upomnieniu,
   - w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
   - w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia,
   - w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej,
   - w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych,
   - w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego,
   - w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
   - w sprawie szczegółowego zakresu informacji zawartych we wniosku o ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej,
   - w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3) zarządzeń, regulaminów oraz procedur wewnętrznych
4) przepisów wykonawczych do ww. aktów prawnych,
5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.

Umiejętność: redagowania pism, logicznego i analitycznego myślenia, kojarzenia faktów, stosowania odpowiednich przepisów oraz sprawnego pozyskiwania informacji, a także zdolność pracy w zespole i pod presją czasu, połączone z dokładnością, starannością, dociekliwością, obowiązkowością, systematycznością i komunikatywnością.

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

Praca wymaga biegłej znajomości obsługi komputera i urządzeń biurowych, pakietu Microsoft Office, Systemu Informacji Prawnej – LEX oraz programów finansowo-księgowych, a także umiejętność obsługi aplikacji eTW, skrzynki do e-doręczeń oraz innych programów niezbędnych do wykonywania zadań.