

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:	<i>Stanowisko d/s windykacji- 1</i>
2. Wydział / Komórka organizacyjna:	<i>Wydział Finansów Referat Dochodów</i>
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:	<i>FN-D</i>
4. Zasady współzależności służbowej:	
Bezpośredni przełożony:	<i>Kierownik Referatu Dochodów</i>
Przełożony wyższego stopnia:	<i>Skarbnik Miasta Leszna</i>
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:	
a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:	<i>brak</i>
b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:	<i>brak</i>
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:	
a/ pracownik zastępuje pracownika na :	<i>stanowisku d/s windykacji-2</i>
b/ pracownik jest zastępowany przez pracownika na :	<i>stanowisku d/s windykacji-2</i>
c/ pracownik współpracuje z:	
	<ul style="list-style-type: none">• <i>stanowiskami Referatu Dochodów</i>• <i>komórkami Urzędu</i>• <i>Strażą Miejską w zakresie mandatów</i>• <i>organami egzekucyjnymi</i>• <i>radcami prawnymi</i>• <i>z syndykami masy upadłościowej</i>

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
<p style="text-align: center;"><i>W ZAKRESIE EGZEKUCJI SĄDOWEJ:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>wystawianie wezwań do zapłaty,</i>• <i>prowadzenie rejestru wezwań do zapłaty,</i>• <i>przygotowanie pozwów w postępowaniu uproszczonym i zwykłym,</i>• <i>prowadzenie ewidencji pozwów i zmian w tym zakresie,</i>• <i>prowadzenie korespondencji z sądami w sprawach zmian w trakcie postępowania,</i>

- *przygotowywanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności nakazom zapłaty,*
- *sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji,*
- *przygotowywanie poleceń dokonania wydatków dotyczących opłat sądowych i komorniczych*
- *współpraca z komornikami w sprawach zawieszania i wznawiania postępowań,*
- *przygotowywanie, w toku postępowania egzekucyjnego, środków zaskarżenia,*
- *informowanie stanowisk księgowych o nieskuteczności egzekucji, o zawieszeniu lub przerwaniu biegu przedawnienia oraz o ustanowieniu lub wykreśleniu hipoteki*
- *zabezpieczanie należności określonych nakazami zapłaty (hipoteki),*
- *realizacja wniosków o wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki,*
- *przygotowywanie sprawozdań*

W ZAKRESIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ :

- *wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie mandatów nakładanych przez Straż Miejską*
- *prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,*
- *informowanie stanowisk księgowych o nieskuteczności egzekucji, o zawieszeniu lub przerwaniu biegu przedawnienia*
- *sporządzanie dowodów wewnętrznych ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (wykazy : zawieszonych, odwieszonych i umorzonych postępowań egzekucyjnych, ustanowionych i wykreślonych hipotek, dokonanych wpisów i wykreśleń w rejestrze zastawów skarbowych)*
- *uzgadnianie naniesionych na kontach pozabilansowych danych ze stanem faktycznym*
- *przygotowywanie, w toku postępowania egzekucyjnego, środków zaskarżenia*
- *przygotowywanie sprawozdań, informacji*

W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO

- *przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności podmiotów upadłych,*
- *sprawdzanie planów podziału masy upadłościowej,*
- *przygotowywanie pism przeciwko planom podziału masy upadłościowej i ewentualnych zarzutów*

W ZAKRESIE PODATKÓW I OPŁAT

- *wszczynanie i prowadzenie postępowania mającego na celu wydanie decyzji o odpowiedzialności solidarnej osób trzecich za zobowiązania podatkowe podatnika (zbieranie materiału dowodowego, wystawianie wezwań, przygotowywanie projektów decyzji, itp)*
- *prowadzenie rejestru wydanych aktów administracyjnych w zakresie w/w postępowania*
- *sporządzanie informacji, sprawozdań*

INNE ZADANIA :

- *występowanie do sądu z wnioskami o wyjawienie majątku*
- *rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną*
- *załatwianie bieżącej korespondencji,*
- *udział w szkoleniach, zebraniach, wyjazdach służbowych,*
- *bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach*
- *wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Dochodów*

Zadania pomocnicze:

- *organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań*
- *dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie*
- *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*
- *przygotowywanie i zdawanie akt do archiwum,*

Możliwe zakłócenia działalności :

- *zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań*
- *działania komórek organizacyjnych urzędu skutkujące zwiększeniem się ilości dostarczanej dokumentacji*
- *kontrole zewnętrzne i wewnętrzne*

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność :

- *za realizowanie zadań z należytą starannością i wykazywanie 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 służbowej, skarbowej, o ochronie danych osobowych,*
- *za przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych*

obowiązujących w Urzędzie,

- za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy
- za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią
- 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 wezwań, upomnień
- podpisywanie protokołów
- parafowanie pism

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne:

wyższe: ekonomiczne, prawnicze, mile widziane na podbudowie ekonomicznego wykształcenia średniego

pożądane:

studia podyplomowe w zakresie dotyczącym niniejszego stanowiska

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

pożądana:

doświadczenie w pracy związanej z podatkami samorządowymi i windykacją należności

3. Uprawnienia

konieczne:

nie dotyczy

pożądane:

nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

wymagana znajomość przepisów :

- ustawa o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym
- ustawa ordynacja podatkowa
- kodeks cywilny
- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- instrukcja kancelaryjna
- instrukcje wewnętrzne

wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość procedur prawa podatkowego

- *znajomość literatury specjalistycznej,*
- *umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,*
- *komunikatywność*
- *umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów*
- *umiejętność korzystania z przepisów*
- *dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość*
- *umiejętność pracy w zespole*

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

praca wymaga :

- *biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki, maszyny do liczenia,*
- *biegłej znajomości obsługi programów komputerowych:*
 - *edytor tekstów, Exel*

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień *stanowiska windykacji*

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego