

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
referent d/s finansowych
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
KC
- 3. Komórka organizacyjna**
DZIAŁ ROZLICZEŃ CZYNSZÓW

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
wyższe
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
finanse, rachunkowość, zarządzanie, marketing
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
x
- 4. Doświadczenie zawodowe**
minimum odbyty staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku pracownika księgowości lub ds. ekonomicznych, co najmniej 6 m-cy
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków
- 6. Umiejętności zawodowe**
bardzo dobra obsługa komputera i znajomość programów Microsoft Windows i Microsoft Office, preferowana znajomość programów finansowo-księgowych i programów czynszowych

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**
kierownik Działu Rozliczeń Czynszów
- 2. Przełożony wyższego stopnia**
główny księgowy

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

- 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
x
- 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

- 1. Osoba na stanowisku zastępuje**
inspektora d/s finansowych
- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
inspektora d/s rozliczeń czynszów

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	
ODDZIAŁ	
DZIAŁ	<i>Ewidencja należności skierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego w systemie finansowo-księgowym</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

Dokonywanie przebiegowań należności skierowanych do sądu z programu czynszowego do finansowo-księgowego. Prowadzenie ewidencji w/w spraw w systemie finansowo-księgowym wynikającej z dalszych etapów windykacyjnych

2. Zadania pomocnicze

Bieżąca ewidencja wpłat dłużników na należności zasądzone, uzgadnianie dokumentów przed rozliczeniem, edycja pism, tabel, sporządzanie niezbędnych wydruków z obsługiwanych programów.

3. Zadania okresowe

Naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, przygotowanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych

4. Zakłócenia działalności

x

5. Zakres ogólnych obowiązków

- 1) Na podstawie potwierdzonego przez sąd pozwu o zapłatę należności (w postępowaniu upominawczym lub nakazowym) dokonywanie przebiegowań należności z systemu czynszowego do systemu finansowo-księgowego;*
- 2) Po uzyskaniu prawomocnego wyroku sądowego, przebiegowanie na konto pozwanego należności potwierdzonych tym wyrokiem;*
- 3) Na podstawie otrzymanego wniosku o wszczęcie egzekucji przyjętego przez Komornika Sądowego, dokonywanie przebiegowań zgodnie z ustalonym trybem w zakładzie;*
- 4) Dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;*
- 5) Prowadzenie ewidencji w sposób umożliwiający ustalenie wysokości należności dochodzonych na drodze sądowej oraz należności skierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego – w/g kryteriów i możliwości dostępnych w systemie finansowo-księgowym;*
- 6) Naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowych płatności;*
- 7) Uzgadnianie dokumentów przed ich ostatecznym rozliczeniem;*
- 8) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej zakładu;*
- 9) Współpraca z wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi zakładu;*
- 10) Sporządzanie niezbędnych wydruków z systemu finansowo-księgowego i rozliczeń czynszów;*
- 11) Edycja pism, tabel, sporządzanie wykresów itp.*
- 12) W razie potrzeb wykonywanie innych zadań, na polecenie bezpośredniego przełożonego.*

6. Szczególne prawa i obowiązki

Wynikające z artykułów 15 - 24 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 21, poz. 124)

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
kierownik	Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 17 ust.6 (Dz.U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

pełna samodzielność w zakresie wykonywania obowiązków określonych w pkt. G.

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (właściwe zaznaczyć x)

Rodzaj	Zakres	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne				
▪ finansowe				
▪ organizacyjne				
▪ kierownicze				
▪ personalne				
▪ inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych pod lit. G.

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
administracyjna						
finansowa						
mienie						
wyposażenie						
pracownicy						

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

x

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

z pracownikami księgowości, oddziałów gospodarki mieszkaniowej, kierownikiem i z-cą głównego księgowego

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka

2. Oprogramowanie

program d/s rozliczeń czynszów, system finansowo-księgowy.

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny

4. Inne urządzenia

kserokopiarka

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

- *uciążliwości związane z obsługą komputera*
- *III piętro – brak windy*

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

na inspektora d/s finansowych