OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   Samodzielny referent ds. windykacji czynszów

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   OGM-1

3. **Komórka organizacyjna**
   Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1
   ul. Emilii Plater 11

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   wyższe

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek administracja, ekonomia lub prawo

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   x

4. **Doświadczenie zawodowe**
   minimum 2-letni staż pracy

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków

6. **Umiejętności zawodowe**
   umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   Kierownik Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej nr 1

2. **Przełożony wyższego stopnia**
   Z-ca dyrektora ds. eksploatacji

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**
   Samodzielnego referenta ds. windykacji czynszów

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   Samodzielnego referenta ds. windykacji czynszów

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

CELE	
ZAKŁAD	*Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM, polegających na prowadzeniu windykacji należności za najem przekazanych nieruchomości i lokali oraz dochodzeniu ich w postępowaniu sądowym.*
ODDZIAŁ	*Wykonywanie zadań ustalonych dla Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie windykacji czynszów za najem lokali mieszkalnych*
DZIAŁ	*x*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1) *windykacja należności czynszowych, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali oraz innych opłat, zgodnie z obowiązującymi procedurami windykacyjnymi;*
2) *podejmowanie działań windykacyjnych w przypadku braku realizacji ugód na raty;*
3) *bieżące aktualizowanie zmian wpływających na prowadzone działania windykacyjne (przypisy, bonifikaty i inne);*
4) *analiza kont najemców i osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego;*
5) *inicjowanie postępowań spadkowych po śmierci dłużnika;*
6) *sporządzanie wniosków o umorzenie należności w sytuacji braku możliwości odzyskania długu po zakończonym postępowaniu spadkowym;*
7) *udział w spisie inwentarza po zgonie dłużnika;*
8) *sporządzanie wniosków i porozumień w sprawie odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty zadłużenia;*
9) *wnioskowanie o wypowiedzenie umowy najmu z powodu zadłużenia czynszowego;*
10) *kierowanie dłużników do rejestru BIG;*
11) *przygotowywanie odpowiedzi na wnioski windykacyjne;*
12) *obsługa interesanta w sprawach windykacyjnych;*
13) *nie dopuszczanie do przedawnienia należności;*
14) *kompletowanie dokumentów celem skierowania sprawy do sądu o uzyskanie nakazu zapłaty lub wyroku eksmisyjnego;*
15) *sporządzanie wniosków do komorników o wszczęcie egzekucji zasądzonych należności;*
16) *przekazywanie do Działu Rozliczeń Czynszów pozwów, prawomocnych orzeczeń sądowych celem ujęcia ich w FK;*
17) *prowadzenie ewidencji działań windykacyjnych i innych rejestrów dla celów sprawozdawczości;*
18) *przekazywanie do Działu Rozliczeń Czynszów informacji dotyczących zgodnego z nakazem zapłaty zarachowania wyegzekwowanych przez komorników, przekazywanych na konto podstawowe ZGM;*
19) *wysyłanie informacji o występujących nadpłatach na kontach rozrachunkowych. Podejmowanie działań w celu ich likwidacji (wypłata lub przeksięgowanie);*
20) *sprawdzanie pod względem formalnym faktur wystawianych przez kancelarie prawne, po uregulowaniu kosztów adwokackich przez płatnika;*
21) *uzupełnianie zgłoszenia wolnego lokalu w części dotyczącej zadłużenia;*
22) *sporządzanie wykazów płatników z informacją o prowadzonych działaniach windykacyjnych;*
23) *przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji sald należności i nadpłat oraz ich weryfikacja z właściwymi dokumentami;*
24) *prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów;*
25) *przeksięgowywanie wpłat między kontami w przypadku pomyłki wpłacającego lub Działu Rozliczeń Czynszów;*
26) *przeksięgowywanie nadpłaty z należności głównej na odsetki;*
27) *wprowadzanie korekt: czynszu, nieczystości, abonamentu, wody i ścieków, centralnego ogrzewania, odsetek;*
28) *wprowadzanie danych dotyczących rozliczeń wody do programu.*

2. **Zadania pomocnicze**
   1) *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;*
   2) *przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.*

3. **Zadania okresowe**
   1) *sporządzanie sprawozdań, zestawień;*
   2) *udział w komisjach inwentaryzacyjnych;*
   3) *udostępnianie informacji publicznej.*

4. **Zakłócenia działalności**
   W razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

5. **Zakres ogólnych obowiązków**
   Należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1-4.

6. **Szczególne prawa i obowiązki**
   Wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

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. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.*

8. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku**
   W ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań.

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

Zakres / Rodzaj	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 oddziału w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych, określonych w części G.

2. **Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności**

Zakres / Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X[1]	
mienie					X[2]	
wyposażenie						X
pracownicy						

1) odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy);
2) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**
   Kancelaria Prawna, Komornik

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   Dział Rozliczeń Czynszów, Dział Eksploatacji, Dział Informatyki

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

w komisjach inwentaryzacyjnych oraz doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   komputer + drukarka do wspólnego użytku

2. **Oprogramowanie**
   Windows i pakiet biurowy Office, LEX

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny, Internet, fax ogólnie dostępny

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka i skaner ogólnie dostępne

5. **Środki transportu**
   Samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
w budynku OGM-1 nie ma windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

na specjalistę ds. windykacji czynszów

KIEROWNIK OGM-1
Stanisław Madej