|  |
| --- |
| **OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ  I MIESZKANIOWEJ W ORZESZU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Jednostka organizacyjna** | Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Orzeszu |
| **2** | **Proponowane stanowisko** | Podinspektor |
| **3** | **Charakterystyka i cel pracy** | Charakterystyka pracy wynika bezpośrednio z obowiązków wymienionych w pkt. 4.  Celem pracy będzie windykacja należności zakładu, prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wynikającymi oraz obsługa sekretariatu m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych:   * ustawa o rachunkowości * ustawa o finansach publicznych * ustawa o pracownikach samorządowych * ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji * ustawa o samorządzie gminnym * kodeks cywilny * kodeks postępowania administracyjnego |
| **4** | **Zakres obowiązków** | 1. Przygotowaniu i wysyłaniu wezwań do zapłaty w tym: naliczanie odsetek ustawowych za zwłokę oraz naliczanie rekompensat za koszty odzyskiwania należności (dot. osób prawnych), 2. Monitorowaniu spłaty należności, 3. Przygotowywaniu dokumentów do złożenia pozwu sądowego – skierowanie na drogę  postępowania sądowego, 4. Przygotowywaniu wniosków do komornika – skierowanie na drogę postępowania egzekucyjnego, 5. Prowadzenie spraw sądowo-komorniczych – korespondencja wyjaśniająca, 6. Współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowywania ww. dokumentów, 7. Obsługa platformy KRZ (Krajowy Rejestr Zadłużonych), 8. Prowadzenie spraw dot. eksmisji z lokali komunalnych. 9. Przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych akt, 10. Prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz jej odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie, 11. Porządkowanie, przegląd i brakowanie dokumentacji po upływie okresu przechowywania lub po utracie znaczenia dla jednostki, za zgodą archiwum państwowego, 12. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zniszczenia dokumentacji wydzielonej do brakowania, 13. Udostępnianie dokumentacji znajdującej się w składnicy na wniosek pracownika, 14. Opracowywanie oraz aktualizacja dokumentów związanych z działalnością składnicy akt, 15. Współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym, w szczególności w zakresie uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji oraz wprowadzenia zmian dot. instrukcji i JRWA, 16. Instruowanie pracowników w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją. 17. Obsługi systemu ADA - obsługa najemców w zakresie rozliczeń, 18. Wypełniania wniosków, w sprawie najmu lokali oraz przyznawania dodatku mieszkaniowego dla lokatorów, 19. Obsługa sekretariatu, w tym: obsługa platformy elektronicznej SEKAP (korespondencja przychodząca i wychodząca) oraz elektronicznej skrzynki pocztowej ePUAP, e-Doręczeń, 20. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, 21. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Wspólnoty Mieszkaniowej. |
| **5** | **Wykształcenie:**  **wyższe I stopnia** | Minimum: wyższe |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):**  **Konieczna**  **Mile widziane:** | Mile widziany 5 letni staż pracy  mile widziane doświadczenie w pracy w JST. |
| **7** | **Uprawnienia** |  |
| **8** | **Umiejętności** | 1. obsługa komputera i urządzeń biurowych, 2. umiejętność pracy w programach Word, Excel, SEKAP 3. samodzielność, 4. umiejętność pracy w zespole, 5. komunikatywność, 6. umiejętność redagowania pism, 7. odpowiedzialność i dokładność, 8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, 9. umiejętność organizacji i planowania pracy, 10. umiejętność pracy pod presją czasu, |