Opis stanowiska pracy w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Serokomli – referent (inkasent)

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko: referent (pracownik wykonujący pracę w terenie)

Warunki pracy

Godziny pracy: od 7.45 do 15.45

Czas pracy/system pracy: 8 godzinny/ jednozmianowy

Zasady współzależności służbowej

a) bezpośredni przełożony-Kierownik GZUK
b) przełożony wyższego stopnia-Wójt Gminy

Wymogi kwalifikacyjne.

posiada co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia

Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista, uczciwość, uczynność, samodzielność, komunikatywność.

Umiejętności:

Bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń elektronicznych
Obsługa urządzeń biurowych
Umiejętność pracy w terenie
Posiadanie zdolności i uprawnień do kierowania samochodem minimum kat B oraz posiadanie własnego samochodu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie odczytów wodomierzy
2. Wystawianie faktur za pobraną wodę i odprowadzone ścieki za pomocą przenośnego komputera inkasenckiego
3. Wystawianie faktur za pozostałe usługi świadczone przez GZUK
4. Inkasowanie należności za wodę pobraną z wodociągu oraz należności za odprowadzane ścieki we właściwych terminach, kwotach oraz z obowiązkiem doliczania odsetek od wpłat zaległych
5. Kopiowanie i zapisywanie danych z komputera przenośnego do programu WODA zainstalowanego na komputerze stacjonarnym
6. Wykonywanie raportów sprzedaży z PSION oraz rozliczanie się z pobranej gotówki w następujący sposób : wpłaty gotówkowe pobrane w danym miesiącu należy wpłacić na konto GZUK do końca danego miesiąca którego te wpłaty dotyczą. Wpłatę należy potwierdzić dokumentem bankowym zawierającym: nr dowodu wpłaty, nr konta GZUK, imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, kwotę wpłaty, identyfikator banku z datą wpłaty. Kwoty wpłat gotówkowych nie mogą wykazywać różnic z kwotami

wygenerowanymi na wydrukach raportów z komputera przenośnego PSION oraz programu WODA i KSZOB.

7. Systematyczne dostarczanie odbiorcom wezwań za nieuregulowane zobowiązania z tytułu usług świadczonych przez GZUK
8. Księgowanie wpłat za usługi świadczone przez GZUK przy pomocy programów komputerowych, raportowanie dokonanych wpłat, kontrolowanie poprawności sald na kontach rozliczeniowych poszczególnych odbiorców usług
9. Kontrolowanie poprawności działania przyłączy i wodomierzy
10. Plombowanie wodomierzy oraz prowadzenie ewidencji zakładanych plomb
11. Prowadzenie zakładowej składnicy akt
12. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych

Miejscem wykonywania pracy dla referenta jest teren gminy Serokomla, miejscowości Zakępie leżącej na obszarze gminy Adamów oraz miejscowości Kolonia Talczyn leżącej na obszarze gminy Kock. Praca w terenie połączona jest z wykonywaniem obowiązków administracyjno-biurowych w siedzibie Zakładu.

Odpowiedzialność pracownika oraz uprawnienia wynikające ze stosunku pracy

1. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie:

- Komputer stacjonarny z zainstalowanym oprogramowaniem WODA, KSZOB, POŚREDNI.
- Zestaw inkasencki składający się z komputera przenośnego Workabout PRO (z zainstalowanym programem Wodnik), PSION, zasilacza WaPro PS1050, karty pamięci microSDHC 16GB, futerału do workabout, stacji dokującej WAProWA4003-G2, drukarki termicznej DATECS DPP450BT.

2. Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy również przestrzeganie i stosowanie przy wykonywaniu czynności następujących aktów prawnych:

1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.) 1282)
3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 poz. 936)
2) Ustawy z dnia 20 stycznia 2011r o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r. poz. 1169)

Karol Gałęzowski

Elektronicznie podpisany przez Karol Gałęzowski
Data: 2022.08.04 14:29:32 +02'00'