

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	USCiEL	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	obsługa interesantów w zakresie: - ewidencji ludności – obowiązek meldunkowy, - dowodów osobistych, - prowadzenie rejestru wyborców,	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	
10.	Czas pracy	pełny wymiar	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	średnie / wyższe	szkolenia i kursy z zakresu pracy na stanowisku
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	
13.	Znajomość języków obcych	brak	brak
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne: - prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji ludności – m.in. zameldowania, wymeldowania, prowadzenie postępowań administracyjnych w w/w zakresie, - prowadzenie spraw dot. dowodów osobistych – m.in. wydawanie, unieważnianie, prowadzenie postępowań administracyjnych w w/w zakresie - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dot. d.o. w ty, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie postępowań administracyjnych w w/w zakresie, - weryfikowanie danych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w rejestrze PESEL i usuwanie niezgodności,		

	- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – prowadzenie postępowań w tym zakresie, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz zawiadomień w zakresie rejestru wyborców, oraz przygotowywanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendów.		
	- sporządzanie danych statystycznych		
16.	Zadania dodatkowe:		
	- czynności należące do gminy z zakresu kwalifikacji wojskowej		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	- ustawa o ewidencji ludności + akty wykonawcze - ustawa o dowodach osobistych + akty wykonawcze - ustawa o opłacie skarbowej - kodeks postępowania administracyjnego - przepisy dot. kwalifikacji wojskowej - przepisy dot. prowadzenia rejestru wyborców	
	Dodatkowe	- kodeks rodzinny i opiekuńczy	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne Obowiązkowość, uprzejmość, rzetelność, dyskreja, pozytywne podejście do obywatela, komunikatywność,	Dodatkowe komunikatywność, sumienność, grzeczność, umiejętność współpracy, inicjatywa,
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrach własnych gminy, - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych oraz systemach teleinformatycznych, w których te rejestry są prowadzone, - upoważnienie do wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania i zawiadomień w zakresie aktualizacji rejestru wyborców	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	obsługa klientów zewnętrznych	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.	

22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
-----	-------------	---

VI. Dane końcowe:

23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		20.02.2019 r.	KIEROWNIK WYDZIAŁU URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJA LUDNOŚCI Agnieszka Sikorska
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		20.02.2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY Arkadiusz Wileński

