

**OPIS STANOWISKA PRACY  
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**



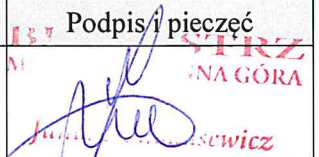
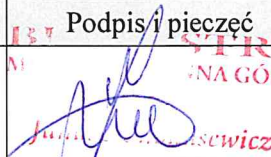
<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:</b>			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	USCIEL	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. obsługi USC	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	- obsługa interesantów w zakresie rejestracji stanu cywilnego	
<b>II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:</b>			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik USC – Kierownik Wydziału	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Z-ca kierownika USC w zakresie posiadanych uprawnień	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Z-ca kierownika USC	
10.	Czas pracy	pełny wymiar	
<b>III. Wymagania stanowiska:</b>		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	angielski, niemiecki
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
<b>IV. Zadania i obowiązki pracownika:</b>			
15.	Zadania główne:		
	sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego,		
	przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego,		
	wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w a.s.c. wpisach,		
	weryfikowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL i usuwanie niezgodności,		
	kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,		
	archiwizowanie dokumentacji,		
	opracowywanie danych statystycznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego		
wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego			

16.	Zadania dodatkowe:					
	brak					
17.	Znajomość przepisów prawnych:					
	Niezbędne	- prawo o aktach stanu cywilnego + akty wykonawcze - kodeks rodzinny i opiekuńczy - ustawa o opłacie skarbowej - kodeks postępowania administracyjnego				
	Dodatkowe	- ustawa o zmianie imienia i nazwiska - prawo prywatne międzynarodowe - konwencje międzynarodowe z zakresu rejestracji stanu cywilnego				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obowiązkowość, uprzejmość, rzetelność, dyskrecja, pozytywne podejście do obywatela, komunikatywność,</td> <td>sumienność, grzeczność, umiejętność współpracy, inicjatywa,</td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	Obowiązkowość, uprzejmość, rzetelność, dyskrecja, pozytywne podejście do obywatela, komunikatywność,	sumienność, grzeczność, umiejętność współpracy, inicjatywa,
Niezbędne	Dodatkowe					
Obowiązkowość, uprzejmość, rzetelność, dyskrecja, pozytywne podejście do obywatela, komunikatywność,	sumienność, grzeczność, umiejętność współpracy, inicjatywa,					
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrach własnych usc,  - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz systemach teleinformatycznych, w których te rejestry są prowadzone,  - upoważnienie do wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w a.s.c. wpisach				
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	obsługa klientów zewnętrznych				
<b>V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:</b>						
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.				



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

**VI. Dane końcowe:**

23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		26.07.2019.	  Agnieszka Sikorska
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		26.07.2019.	  Juliusz Świecicz

