

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu, do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Referat: Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie maturalne i jeden rok pracy .

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	Średnie maturalne	Preferowane wykształcenie administracyjne i prawnicze oraz doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
uprawnienia	Prawo jazdy kategorii B ,	
obsługa komputera	umiejętność obsługi komputera	
znajomość języków obcych	Programów pakietu Office	Języka niemieckiego i języka angielskiego.
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: a) ustawa o ewidencji ludności b) ustawy o dowodach osobistych ;	Znajomość ustaw: 1. Ustawa o samorządzie gminnym, 2. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;

Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, uprzejmość i życzliwość , terminowość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność , dokładność.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony :

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Przełożony wyższego stopnia :

Wójt Gminy Ciasna.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

Do zakresu zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Ewidencja ludności:

- 1) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło: Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Zastrzeżeń Numeru PESEL, Rejestru Danych Kontaktowych oraz Rejestru Mieszkańców SELWIN, w tym rejestracja danych, dokonywanie zmian i aktualizacji rejestrów;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy (z urzędu i na wniosek) oraz innych zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców SELWIN,
- 3) prowadzenie spraw w ramach Polskiego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, w tym przyjmowanie wniosków i nadanie numeru PESEL,
- 4) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania lub zameldowania osoby z miejsca pobytu stałego oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji.

2. Dowody osobiste:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym,
- 3) wydawanie z urzędu potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego generowanego z systemu RDO,
- 4) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych dostarczonych do Urzędu Gminy Ciasna przez funkcjonariuszy Policji oraz kopert z kodem PUK,
- 5) wydawanie dowodów osobistych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 7) informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
- 8) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO” w zakresie serii i numeru dowodu osobistego,
- 9) udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 10) aktualizacja kopert osobowych,
- 11) prowadzenie archiwum dowodów osobistych.

3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym- Centralny Rejestr Wyborców,

- 2) opracowanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich oraz obywateli państw członkowskich UE,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
- 4) sporządzenie spisu wyborców w wyborach powszechnych i referendach,
- 5) sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców.

Zakres ogólnych obowiązków: Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciasna , Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciasna oraz obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Miejsce pracy: budynek administracyjny Urzędu Gminy Ciasna (42-793 Ciasna ul. Nowa 1 a), wyposażony w windę z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do osób niepełnosprawnych. Stałe kontakty z interesantami, przewaga wysiłku umysłowego. Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe. Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa.

G. INFORMACJE DODATKOWE

Gotowość do podjęcia pracy po terminie rozstrzygnięcia naboru z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kulej

