

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2. Komórka organizacyjna
Stanowisko kierownicze

3. Cel istnienia stanowiska pracy:
Sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenie ewidencji ludności i obsługa dowodów osobistych

4. Warunki pracy:
wynagrodzenie zasadnicze - do 4.600 zł
maksymalnie do 5 stawki dodatku funkcyjnego – tj. do 120% najniższego wynagrodzenia zasadniczego
czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy

5. Przełożeni:
Wójt Gminy

6. Ścieżki awansu zawodowego
-

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

1. Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy.
2. Sprawy Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, w zakresie spraw związanych z rejestracją urodzeń i z zawarciem małżeństwa oraz ich odpisów;
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego;
 - 4) wykonywanie czynności w sprawach związanych z zawarciem małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;
 - 6) przechowywanie, konserwacja i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego;
 - 7) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
 - 8) sporządzanie testamentów;
 - 9) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
 - 10) wykonywanie zadań i czynności wynikających z przepisów „Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego”
3. Ewidencja ludności:
 - 1) dokonywanie zameldowania zameldowań i wymeldowań;
 - 2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zbiorze meldunkowym, zbiorze PESEL;
 - 4) współdziałanie z innymi organami w tym z policją.
4. Dowody osobiste:
 - 1) realizacja spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
 - 2) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - 3) prowadzenie ewidencji ludności systemem informatycznym;
 - 4) dokonywanie aktualizacji zmiany danych osobowych

2. Zakres odpowiedzialności

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa. Ponadto zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie :

ukończenie:

- a) studiów prawniczych lub administracyjnych i uzyskanie tytułu magistra lub
- b) podyplomowych studiów administracyjnych

2. Doświadczenia zawodowe:

posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:

- a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub
- b) w służbie cywilnej, lub
- c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
- d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość i stosowanie przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz zakresu swojego stanowiska:

- a) ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U z 2013 r. poz 594 ze zm),
- d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121),
- f) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),

- h) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139. poz. 993 z późn. zm.),
- j) Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47 poz. 384 z późn. zm.),
- k) ustawy z 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220 poz. 1414 z późn. zm.),
- l) ustawy z 4 lutego 2011 r. - Prawo prywatne i międzynarodowe (Dz. U. Nr 80, poz. 432),
- m) Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318),
- n) Konwencji Nr 3 sporządzonej w Stambule dnia 4 września 1958 r. dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667),
- o) Konwencji Nr 16 sporządzonej w Wiedniu dnia 8 września 1976 r. dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
- p) Konwencji Nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów sporządzonej w Atenach dnia 15 września 1977 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 148, poz. 1446),
- q) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011r. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.),
- r) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn.zm.).

4. Znajomość pozostałych zagadnień:

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej.

5. Cechy osobowości:

- a) samodzielność,
- b) komunikatywność,
- c) ujmujący sposób bycia,
- d) elokwencja,
- e) dyskrecja,
- f) lojalność,
- g) szacunek do drugiego człowieka,
- h) wytrwałość,
- i) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy.

6. Dyspozycyjność:

Praca na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego wymaga pozostawania w dyspozycji przełożonych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

7. Umiejętność:

- a) korzystania z przepisów prawa,
- b) logicznego myślenia,
- c) podejmowania decyzji,
- d) pracy w zespole.

8. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS, programów pakietu MS Office, program do obsługi ewidencji ludności np. SELWIN, do obsługi USC oraz System Wydawania Dowodów Osobistych.

Wójt

/-/ Bożena Płonek

Wodzierady, dnia 6 października 2014 r.