

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	<b>Komórka organizacyjna</b>	Urząd Stanu Cywilnego
2.	<b>Stanowisko</b>	Zastępca Kierownika
3.	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko do prowadzenia spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych, wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenia ewidencji ludności Gminy Frombork.
4.	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	USC
5.	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
5.1	<b>Kat.</b>	XIII- XVII
5.2	<b>Kwota min- max</b>	2850 - 5500 zł

6.	<b>Przełożeni</b>	
6.1	<b>bezpośredni</b>	Burmistrz
6.2	<b>pośredni</b>	Brak

7.	<b>Liczba podległych pracowników</b>	Brak
----	--------------------------------------	------

8.	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
	Brak	

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	<b>Opis zadań</b>
	Podstawowe zadania: - rejestruje urodzenia, małżeństwa, zgony i inne zdarzenia mające wpływ na stan cywilny osób, - prowadzi księgi stanu cywilnego, - sporządza i wydaje odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia, - przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz inne oświadczenia

zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,  
 - prowadzi sprawy dotyczące wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,  
 - prowadzi ewidencję ludności w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,  
 - udziela jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności,  
 - prowadzi rejestry wyborców i sporządza spisy wyborców,  
 - przygotowuje decyzje administracyjne z zakresu ewidencji ludności,  
 - prowadzi sprawy dotyczące rejestracji przedpoborowych oraz przygotowuje decyzje w sprawach o przedterminowe zwolnienie z wojska.

### C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne	-
2.	Doświadczenie zawodowe	5 lat pracy w tym co najmniej 2 lata w urzędzie administracji publicznej	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, obsługa programu Office Word, stosowanie oprogramowania niezbędnego na stanowisku, obsługa kopiarki.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Odporność na stres, sumienność, dyskrecja opanowanie, komunikatywność, życzliwość.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ordynacje wyborcze.	

### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Inne USC, sądy powszechne, Wojewódzki Urząd Statystyczny, inne urzędy gmin, Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Delegatura Krajowego Biura Wyborczego w Olsztynie, WKU w Elblągu.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. administracyjno-komunalnych oraz Sekretarza

### E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa


Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy, w tym przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się propozycji własnych rozwiązań.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	<b>Warunki pracy</b>	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 8 luty 2022 r.  
Opracowała: Barbara Chomacka

**BURMISTRZ**  
  
**Zbigniew Pietkiewicz**

**SEKRETARZ GMINY**  
  
**Barbara Chomacka**