**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Urząd Stanu Cywilnego |
| **2.** | Stanowisko | | Zastępca Kierownika |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | 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.** | **Symbol opisu stanowiska** | | USC |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** | XIII- XVII | |
| **5.2** | **Kwota**  **min- max** | 2850 - 5500 zł | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **bezpośredni** | Burmistrz |
| **6.2** | **pośredni** | Brak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
| Brak | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| 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.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Brak szczególnych warunków pracy. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka, kopiarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka