

**Załącznik Nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 2 /21 Wójta Gminy Zbójna**  
**z dnia 12 stycznia 2021 roku**

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH**

<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	<b>stanowisko do spraw obywatelskich</b>
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>
<b>Kod komórki:</b>	<b>OB</b>
<b>Kategoria zaszeregowania:</b>	<b>X - XIV</b>

<b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>
<b>Celem stanowiska jest realizacja administracyjnych zadań własnych i zleconych Gminy Zbójna z zakresu spraw obywatelskich.</b>

<b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>
stanowisko pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego Gminy Zbójna. Zastępuje i jest zastępowane przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

<b>FUNKCJE PODSTAWOWE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności,</li><li>2) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),</li><li>3) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych oraz w zbiorze PESEL i przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL,</li><li>4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,</li><li>5) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,</li><li>6) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,</li><li>7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,</li><li>8) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,</li><li>9) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,</li><li>10) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych i przekazywanie właściwemu organowi, który go wydał,</li><li>11) unieważnienie dowodów osobistych,</li><li>12) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,</li><li>13) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,</li><li>14) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum:<ol style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie rejestru wyborców,</li><li>b) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,</li></ol></li><li>15) sporządzanie projektów czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,</li><li>16) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,</li><li>17) realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Inwentaryzacyjnej,</li><li>18) realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Przetargowej,</li><li>19) sprawy wynikające z przepisów prawa o zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji o zbiórkach</li></ol>

publicznych na obszarze gminy,
20) obsługa zebrań mieszkańców wsi Popiołki oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tej wsi,
21) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
22) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
23) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
24) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
25) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
26) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy oraz sekretarza Gminy.

<b>Wymogi Kwalifikacyjne</b>	
wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe 1 lub 2 stopnia o kierunkach: administracja, prawo
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 3 staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotycząca: - ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, - ustawy o dowodach osobistych, - ustawy o ewidencji ludności - ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy o pracownikach samorządowych
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy z zakresu stanowiska pracy. 2/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków. 3/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 4/ Obsługa komputera i wykorzystywanie Internetu. 5/ Umiejętności komunikowania się zarówno w mowie, jak i na piśmie. 6/ wysoka kultura osobista.

<b>Kryteria oceny pracy na stanowisku</b>
<b>Podstawowe:</b> 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji. 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania. 3/ Umiejętność organizowania pracy własnej. 4/ Efektywność realizacji zadań i celów. 5/ Wiedza specjalistyczna. 6/ Samodzielność i terminowość. 7/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń. 8/ Podnoszenie własnych kwalifikacji. 9/ Poprawność wykonywanej pracy

10/ Umiejętność nawiązywania kontaktów.

**Uzupełniające:**

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Terminowość.
- 3/ Komunikatywność.
- 4/ Odpowiedzialność za powierzone mienie.
- 5/ Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista

