**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. ewidencji ludności |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Spraw Obywatelskich |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| SO |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich |
| **Przełożony wyższego stopnia:** I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności |
| **c/ pracownik współpracuje z:** pracownikiem na stanowisku ds. dowodów osobistych , pracownikami Urzędu Stanu Cywilnego |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| 1.1**.**  rejestracja danych dotyczących zameldowania i wymeldowania zgłaszanych w formie papierowej i elektronicznej  1.2. prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, zwanym „ rejestrem PESEL”‘ oraz rejestrach mieszkańców.  1.4. występowanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji o nadanie numeru PESEL  1.5. przekazywanie zamian adresowych do Wydziału Edukacji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,  1.7. sporządzanie sprawozdań do GUS  1.8. sporządzanie wykazów na potrzeby rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej osób  zameldowanych na pobyt stały i czasowy  1.9. sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu i przekazywanie ich do Wydziału Edukacji,  1.10. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL  1.11. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu  1.12 wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej osoby dotyczących pełnego lub częściowego zakresu gromadzonych danych  1.13. sporządzanie spisu wyborców  1.14. przekazywanie informacji o zgonach do MOPR, Wydziału Komunikacji oraz Wydziału Podatków i Opłat  1.15. przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego rejestru wyborców oraz jednorazowo do spisu wyborców,  1.16 Przyjmowanie zgłoszenia zamiaru głosowania korespondencyjnego oraz wniosków o sporządzenie aktu pełnomocnictwa do głosowania,  1.17 wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania  1.18. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w ramach  zakresu działania wydziału |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| 2.1. za sprawne i terminowe załatwianie spraw,  2.2. za właściwe prowadzenie oraz archiwizację akt,  2.3. za terminowe i rzetelne opracowania sprawozdań,  2.4. za przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz innych  pomieszczeniach Wydziału  2.5. za przestrzeganie zasad bhp i p.poż. na stanowisku pracy,  2.6. za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o  ochronie danych osobowych,  2.7. za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi  i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie  kosztów pracy na zajmowanym stanowisku |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| upoważnienie Prezydenta do wydawania zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe magisterskie |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** 2-letni staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych |
| **pożądana:** |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **Konieczne:** |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| 4.1. Ustawa o ewidencji ludności  4.2. Kodeks postępowania administracyjnego  4.3. ustawa o opłacie skarbowej,  4.4. Ustawa o ochronie danych osobowych,  4.5 Kodeks wyborczy  Umiejętność logicznego myślenia, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów , umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, słuchania i wysławiania się, umiejętność korzystania z przepisów |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| **praca wymaga:** znajomości obsługi komputera, fax, skaner, drukarki, kserokopiarka |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień  **Stanowiska ds. ewidencji ludności**  **w Wydziale Spraw Obywatelskich**  ..........................................................  ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  .................................................... ......................................................  (data i podpis pracownika) **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |