**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 elektronicznej1.2. 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 PESEL1.5. przekazywanie zamian adresowych do Wydziału Edukacji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,1.7. sporządzanie sprawozdań do GUS1.8. sporządzanie wykazów na potrzeby rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej osób  zameldowanych na pobyt stały i czasowy1.9. sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu i przekazywanie ich do Wydziału Edukacji,1.10. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL1.11. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu1.12 wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej osoby dotyczących pełnego lub częściowego zakresu gromadzonych danych1.13. sporządzanie spisu wyborców1.14. przekazywanie informacji o zgonach do MOPR, Wydziału Komunikacji oraz Wydziału Podatków i Opłat1.15. 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 głosowania1.18. 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 Wydziału2.5. 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 ludności4.2. Kodeks postępowania administracyjnego4.3. ustawa o opłacie skarbowej,4.4. Ustawa o ochronie danych osobowych,4.5 Kodeks wyborczyUmiejętność 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 |