

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

|  |
|--|
| <b>1. Nazwa stanowiska:</b>                        |
| stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej |

  

|  |
|--|
| <b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b> |
| Wydział Spraw Obywatelskich                |

  

|   |
|---|
| <b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b> |
| SO  |

  

|   |
|---|
| <b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>                           |
| <b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich |
| <b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Prezydent Miasta Leszna           |

  

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

  

|   |
|---|
| <b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>   |
| <b>a/ pracownik zastępuje:</b> pracownika na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej,              |
| <b>b/ pracownik jest zastępowany przez:</b> pracownika na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej, |
| <b>c/ pracownik współpracuje z:</b> pracownikami na stanowisku ds. ewidencji ludności.                        |

## B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zakres obowiązków / zadań:

- 1.1. przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
- 1.2. przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o zmianę wpisu w CEIDG,
- 1.3. przyjmowanie wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- 1.4. przyjmowanie wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej
- 1.5. przyjmowanie wniosków o wykreślenie wpisu z CEIDG,
- 1.6. przyjmowanie zgłoszeń do Ubezpieczenia w ZUS razem z wnioskiem do CEIDG,
- 1.7. udzielanie informacji zainteresowanym w w/wym. zakresach,
- 1.8. podejmowanie czynności związanych z przyjęciem wniosków, przekształcanie ich w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie do CEIDG,
- 1.9. wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych,
- 1.10. udzielanie informacji firmom, policji, urządnom skarbowym, sądom na temat. zainteresowanych przedsiębiorców,
- 1.11. wprowadzanie rachunku bankowego przedsiębiorcom płacącym podatek VAT i przekazywanie tej informacji do Urzędu Skarbowego,
- 1.12. wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD),
- 1.22. Archiwizowanie dokumentów.

### 2. Zakres odpowiedzialności:

- 2.1. za sprawne i terminowe załatwianie spraw,
- 2.2. za właściwe prowadzenie oraz archiwizację akt sprawy,
- 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 do kontroli wydanych licencji na przewóz osób i rzeczy.

## C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

### 1. Wykształcenie pracownika:

**konieczne:** wyższe

**pożądane:**

### 2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

**konieczna:** co najmniej roczny staż na stanowiskach administracyjno-biurowych

**pożądana:**

### 3. Uprawnienia

**konieczne:**

**pożądane:**

### 4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- 4.1 Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej,
- 4.2 Prawo przedsiębiorców,
- 4.3 Ustawa o rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców,
- 4.4 Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji Przedsiębiorcy,
- 4.5 Ustawa o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4.6 Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4.7 Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4.8 Ustawa o samorządzie gminnym,
- 4.9 Kodeks postępowania administracyjnego.

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługi komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wystawiania się, umiejętność słuchania, umiejętność korzystania z przepisów.

### 5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

**praca wymaga:** obsługi komputera, kserokopiarki, fax

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej 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