..............................................

 imię i nazwisko pracownika

..............................................

 nazwa stanowiska pracowniczego **\***

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. aktów stanu cywilnego (USC-VII) |

|  |
| --- |
| **2. Wydział/Komórka organizacyjna:** |
| Urząd Stanu Cywilnego |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej** |
| USC |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik USC |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Prezydent Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -**
 |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -**
 |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje pracownika na stanowisku:** ds. aktów stanu cywilnego (USC-III), (USC-V), (USC-VI)
 |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku:** ds. aktów stanu cywilnego (USC-III), (USC-V), (USC-VI)
 |
| 1. **pracownik współpracuje m. in. z:** pracownikami Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz pozostałymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna
 |

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

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków/zadań:** |
| **Zadania główne:**1. **zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:**
* sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego,
* czynności pomocniczo-przygotowawcze przy rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
* wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
* wprowadzanie bazy danych do systemu komputerowego (migracja aktów stanu cywilnego),
* nanoszenie przypisków w Systemie Rejestrów Państwowych,

**a ponadto:*** organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
* obsługa klientów w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego,
* prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
* prowadzanie korespondencji,
* rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
* bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku.

**Zadania pomocnicze:**1. Organizowanie spotkań z jubilatami obchodzącymi 50-lecie pożycia małżeńskiego.
2. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków.
3. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Urzędu Stanu Cywilnego.

**Zadania okresowe:**1. Przygotowywanie sprawozdań do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego dot. rejestracji zgonów, urodzeń i małżeństw.
2. Archiwizacja dokumentów USC.
3. Udział w szkoleniach specjalistycznych.
 |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność administracyjną za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności, a w szczególności za:* terminowe i rzetelne opracowywanie sprawozdań,
* przestrzeganie standardów obsługi klienta,
* przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
* przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
* przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
* przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
* stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
* przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
* przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
* oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i cieplną,
* dbanie o wizerunek Urzędu,
* przestrzeganie utrzymania porządku na stanowiskach pracy Urzędu Stanu Cywilnego.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| 1. upoważnienie do wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zamieszczania przypisków przy aktach stanu cywilnego
2. upoważnienie do przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego
 |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

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

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna**: co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych  |
| **pożądana:** doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą klienta |

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

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Pracownik jest zobowiązany do znajomości w szczególności:1. Ustawy:
* Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
* Kodeks Postępowania Administracyjnego,
* Prawo o aktach stanu cywilnego,
* o opłacie skarbowej,
* o samorządzie gminnym,
* o samorządzie powiatowym,
* o pracownikach samorządowych,
* o ochronie danych osobowych,
* o ochronie informacji niejawnych,

**Umiejętność:** logicznego myślenia, pracy w zespole, wysławiania się, słuchania, korzystania z przepisów, łatwość nawiązywania kontaktów. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Praca wymaga umiejętności obsługi: komputera (programy Word, Excel), urządzeń biurowych. |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. aktów stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego.**  .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od ….. marzec/kwiecień 2024 roku.** |
| ....................................................... data i podpis pracownika  | ....................................................... **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego  |