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

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 przełożonego  Oświadczam, 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 |