

.....
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:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracownika na stanowisku: ds. aktów stanu cywilnego (USC-III), (USC-V), (USC-VI)
b) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku: ds. aktów stanu cywilnego (USC-III), (USC-V), (USC-VI)
c) 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,
 - prowadzenie 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 ciepłą,
- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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, wystawiania 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