

**OPIS STANOWISKA  
 PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
 w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>
<b>Inspektor ds. ewidencji ludności</b>	Urząd Stanu Cywilnego
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
<b>CEL STANOWISKA</b>	
Realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności, prowadzenie w tym zakresie niezbędnych rejestrów oraz dokumentacji.	
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– właściwe zabezpieczenie karty dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych oraz stanowiska pracy na którym działa system,</li> <li>– prowadzenie i realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności.</li> <li>– terminowość i realizację wykonywanych zadań.</li> <li>– zgodność pod względem formalno – prawnym sporządzanych dokumentów.</li> <li>– wykonywanie wszystkich zadań wynikających z powierzonej funkcji</li> </ul>	
<b>ZADANIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjmowanie zgłoszeń zameldowania, wymeldowania, wyjazdu za granicę RP, powrotu z wyjazdu poza granicę RP obywateli polskich oraz cudzoziemców</li> <li>– nadawanie numeru PESEL i wydawanie zaświadczeń,</li> <li>– przekazywanie i aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych</li> <li>– wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu</li> <li>– udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru zamieszkania,</li> <li>– prowadzenie postępowań o zameldowanie lub wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej,</li> <li>– przygotowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu,</li> <li>– przyjmowanie i realizacja zleceń innych organów właściwych w sprawach ewidencji ludności oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel;</li> <li>– wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielania informacji lokalowej,</li> <li>– wydawanie zaświadczeń o numerze PESEL do poświadczenia dziedziczenia</li> <li>– sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do wydawanych zaświadczeń o zameldowaniu</li> <li>– prowadzenie rejestru mieszkańców</li> <li>– przetwarzanie i realizacja zadań subskrypcji PESEL</li> <li>– aktualizowanie katalogu adresowego w rejestrze mieszkańców</li> <li>– sporządzanie spisu dzieci do szkół, spisu do rejestracji oraz list stawiennictwa kwalifikacji wojskowej,</li> <li>– przygotowywanie i przekazywanie corocznych statystyk dla GUS</li> <li>– przygotowywanie i przekazywanie statystyk dla organów administracji publicznej, ich jednostek i innych,</li> <li>– wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Więcborka oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.</li> </ul>	

<b>UPRAWNIENIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych w celu realizacji zadań wynikających z powierzonego stanowiska pracy,</li> <li>- pobierania opłat skarbowych terminalem płatniczym,</li> </ul>		
<b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>		
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	<i>KONIECZNE</i>	średnie lub wyższe
	<i>PREFEROWANE</i>	administracja,
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przy średnim wykształceniu co najmniej 5 – letni staż pracy</li> <li>- przy wyższym wykształceniu co najmniej 3 – letni staż pracy</li> </ul>	
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>	Znajomość następujących aktów prawnych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>2. ustawy o ewidencji ludności</li> <li>3. ustawy kodeks postępowania administracyjnego</li> <li>4. ustawy o ochronie danych osobowych</li> <li>5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE</li> </ol>	
<b>KURSY, SZKOLENIA, INNE</b>	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	- z zakresu KPA
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokładność, rzetelność,</li> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li>- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.</li> </ul>	
<b>WARUNKI PRACY</b>		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.</p>		

Sporządziła:  
Katarzyna Pawlisz.

**Zatwierdził:**

**BURMISTRZ**

*mgr Waldemar Kuszewski*

Więcbork, dnia 18 stycznia 2021 roku