

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko pracy
Kod komórki:	USC
Kategoria zaszerogowania:	XVII

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Pracownik o s uga interesantów za resie spraw yniących z prawa o a tach stanu cywilnego, o de su rodzinnego i opie uńczego oraz o iden i udności.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega i G iny.

Zastępuje nspe tora ds. o rony cywilnej i o roności.

Zastępuje any est przez nspe tora ds. o rony cywilnej i o roności.

FUNKCJE PODSTAWOWE

I. Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. prowadzenie re estracji stanu cywilnego, poprzez sporządzanie a t w stanu cywilnego, przy o anie oś iadczeń o w stapieniu w i aże a żeń i, o w y orze i ienia d a dziec a, o p o rocie do poprzedniego naz is a po roz iazaniu w i aże u a żeń iego, o uznaniu dziec a, y orze naz is a a ie ę dą nosić a żon o i e i dzieci zrodzone z a żeń i a.

2. wydanie decyzji ad inistracyjnych yniących z prawa o a tach stanu cywilnego oraz o de su rodzinnego i opie uńczego,

3. przy o anie oś iadczeń o w y orze o w ate st a o cego d a dziec a z rodzic w posiadających r żne o w ate st a,

4. przy o anie oś iadczeń o w yrażeniu zgody na na ycie u z ianę przez dzieci o w ate st a po s iego,

5. przy o anie podań o nadanie o w ate st a po s iego oraz o ze w o nie na z ianę o w ate st a po s iego od os za iesz a ych. Po sce,

6. orze anie w spraw ach z iany i ion i naz is oraz dostosowanie i ion i naz is do zasad pis o ni po s ię zgodnie z fonetyczny rz ienie , a ta że usta anie rz ienia i pis o ni i ion i naz is .

II. Wykonywanie zadań w zakresie spraw obywatelskich:

1. wydanie do u ent w st ierdzających tożsa oś ,

2. wydanie decyzji ad inistracyjnych spraw ach za e do ania i w y e do ania,

3. przygotowanie o iden i do syste u e e tronicznego PESEL,

4. prowadzenie o iden i udności,

5. sp dzianie w za resie dyscypliny e dun o e z po ię a. Centralny Biuro Adresowy , organizacja i w o s o y i, organa i ścigania oraz inny i organa i i instytucja i zo iazany i do dzia ań w ty za resie.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	Wyższe
Wymagane umiejętności	-
Doświadczenie zawodowe	5 lat pracy
Wymagane wykształcenie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znać oś prawo a o a tach stanu cywilnego, odesu rodzinnego i opiekuńczego. 2. Znać oś ustawy o oświadczeniach i dowodach osobowych. 3. Znać oś ustawy o ochronie danych osobowych. 4. Znać oś aktów normatywnych, oraz przepisów o igatorynie oświadczeń.
Wymagane umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność stosowania przepisów prawnych, 2. Umiejętność analizowania i efektywnego sp pracu, 3. Umiejętność oświadczenia się i przeazumienia, 3. Zdoność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich skutki. 4. Pisanie na aszynie, o s uga o putera. 5. Oświadczenie, terminowość, odpowiedzialność. 6. Asertywność.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU
<p>Podstawowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, 2. Umiejętność analizowania i wnioskowania, 3. Poprawność wyony anie pracy, 4. Terminowość, 5. Umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń, 6. Odpowiedzialność, 7. Samodzielność, 8. Podnoszenie kwalifikacji, 9. Dyscyplina pracy, <p>Uzupełniające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z innymi, 2. Umiejętność, 3. Odpowiedzialność za powierzone ienie, 4. Logiczny sposób życia życiowo i u tura osobista.