

## **OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH**

<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>Samodzielne stanowisko pracy</b>
<b>Kod komórki:</b>	<b>USC</b>
<b>Kategoria zaszeregowania:</b>	<b>XVII</b>

### **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

Prawidłowa obsługa interesantów w zakresie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ewidencji ludności.

### **MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

Podlega: Wójtowi Gminy.

Zastępuje: Inspektora ds. obrony cywilnej i obronności.

Zastępowany jest przez: Inspektora ds. obrony cywilnej i obronności.

### **FUNKCJE PODSTAWOWE**

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

1. prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze imienia dla dziecka, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
2. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
3. przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
4. przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
5. przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
6. orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowanie imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk.

#### **II. Wykonywanie zadań w zakresie spraw obywatelskich:**

1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
3. przygotowywanie ewidencji do systemu elektronicznego PESEL,
4. prowadzenie ewidencji ludności,
5. współdziałanie w zakresie dyscypliny meldunkowej z policją, Centralnym Biurem Adresowym, organizacjami wojskowymi, organami ścigania oraz innymi organami i instytucjami zobowiązanymi do działań w tym zakresie.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	5 lat pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	1.Znajomość prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. 2.Znajomość ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. 3.Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych. 4.Znajomość aktów normatywnych, oraz przepisów obligatoryjnie obowiązujących.
Wymagane umiejętności i zdolności	1.Umiejętność stosowania przepisów prawnych, 2.Umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy, 3.Łatwość komunikowania się i przekazu informacji, 3.Zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich skutki. 4.Pisanie na maszynie, obsługa komputera. 5.Obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność. 6.Asertywność.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU
<p><b>Podstawowe:</b></p> 1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji, 2/ umiejętność analizowania i wnioskowania, 3/ poprawność wykonywanej pracy, 4/ terminowość, 5/umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń, 6/ wiedza specjalistyczna, 7/ samodzielność, 8/ podnoszenie kwalifikacji, 9/dyscyplina pracy,
<p><b>Uzupełniające:</b></p> 1/ współpraca z innymi, 2/ komunikatywność, 3/ odpowiedzialność za powierzone mienie, 4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.