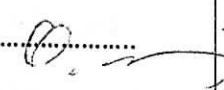


KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

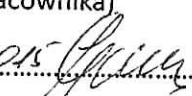
Imię i Nazwisko : **Jarosław Gajewski**

Stanowisko : **Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego**

I.	Wymagania : 1. Wykształcenie – wyższe. 2. Doświadczenie zawodowe – 5- letni staż pracy. 3. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków. 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Nieposzlakowana opinia. 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 2. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku. 3. Biegła znajomość obsługi komputera. 4. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy. 5. Odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość. 6. Umiejętność kierowania zespołem, współpracy, komunikatywność. 7. Dbanie o właściwe relacje w miejscu pracy, ład, porządek oraz ochronę powierzonego mienia.
III.	Obowiązki : 1. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z poleceniami przełożonych i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne związane z Ustawami : Prawo o aktach stanu cywilnego, Ewidencji ludności, Dowodach osobistych, Prawo o zgromadzeniach, Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym. 2. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 5. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. 6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. 7. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami oraz współpracownikami. 9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w realizacji zadań, przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie ich likwidacji oraz uwarunkowaniach zakłócających prawidłowość ich wykonania. 10. Przestrzeganie Ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi. 11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

	Ponadto w szczególności : 1. Organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań należących do właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego. 2. Kierowanie pracą WSO i USC poprzez sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywanymi zadaniami przez pracowników WSO i USC oraz realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej. 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania WSO i USC. 4. Prowadzenie spraw związanych ze spisami ludności w zakresie podanym przez Urząd Statystyczny. 5. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum . 6. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z rejestrem oraz listami wyborców. 7. Udostępnianie informacji dotyczących danych osobowych pochodzących ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa. 8. Nadzór nad czynnościami związanymi z ewidencją ludności oraz wydawaniem dowodów osobistych. 9. Nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem akt do archiwum Państwowego (USC) i zakładowego (SO) zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną. 10. Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem i zameldowaniem w oparciu o postępowanie administracyjne oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych. 11. Prowadzenie spraw związanych z zgromadzeniami publicznymi, przekazywanie informacji do odpowiednich instytucji i organów o zamiarze ich przeprowadzenia oraz wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego. 12. Współpraca z Naczelnikami i Kierownikami innych Wydziałów w realizacji zadań Urzędu Miasta. 13. Wykonywanie innych zadań, zleconych przez Burmistrza i Sekretarza Miasta.
IV.	Uprawnienia : 1. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych, Zgromadzeniach publicznych i kodeksem postępowania administracyjnego. 2. Podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta.
	Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 2015-05-12 Podpis:  Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 2015-05-12 Podpis: 

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału (własnoręczny podpis pracownika)

12.05.2015 
(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i Nazwisko : **Monika Derecka**

Stanowisko : Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

I.	Wymagania : 1. Wykształcenie – wyższe, zgodne z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego. 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3- letni staż pracy. 3. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków. 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Nieposzlakowana opinia. 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 2. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku. 3. Biegła znajomość obsługi komputera. 4. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy. 5. Odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość. 6. Umiejętność kierowania zespołem, współpracy, komunikatywność. 7. Dbanie o właściwe relacje w miejscu pracy, ład, porządek oraz ochronę powierzonego mienia.
III.	Obowiązki : 1. Wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego w sposób sumienny, sprawny i bezstronny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. 2. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 5. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i art. 83 Prawa o aktach stanu cywilnego. 6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. 7. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami oraz współpracownikami. 9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w realizacji zadań, przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie ich likwidacji oraz uwarunkowaniach zakłócających prawidłowość ich wykonania. 10. Przestrzeganie Ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi. 11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Ponadto w szczególności :

1. Organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań należących do właściwości Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Kierowanie pracą USC poprzez sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywanymi zadaniami przez pracowników USC oraz realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania USC.
4. Sporządzanie aktów urodzeń, zgonów, małżeństw i ich zatwierdzanie oraz wydawanie odpisów.
5. Prowadzenie Ksiąg Stanu Cywilnego – elektroniczna rejestracja stanu cywilnego, wydawanie odpisów z ksiąg i ich uwierzytelnianie.
6. Wnioskowanie do Wojewody o unieważnienie aktu stanu cywilnego.
7. Prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego i wydawanie z nich kserokopii na żądanie strony.
8. Nadzór nad prowadzonym rejestrem wydanych odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i protokołów.
9. Załatwianie spraw konsularnych dla Polaków przebywających za granicą za pośrednictwem Konsulatów.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
11. Wykonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie: sprostowania i uzupełniania treści aktów stanu cywilnego, transkrypcja lub odtworzenie aktów zagranicznych w polskich księgach stanu cywilnego.
12. Wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na ślub cywilny.
13. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
14. Przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa, uznaniu dziecka pozamałżeńskiego, nadaniu dziecka nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od chwili sporządzenia aktu urodzenia, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, woli spadkodawcy (testamenty).
15. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
16. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka dla którego został sporządzony akt Jego urodzenia.
17. Występowanie o zmianę numeru Pesel w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
18. Aktualizacja rejestru PESEL w zakresie wymeldowania osób dla których został sporządzony akt zgonu.
19. Aktualizacja w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa oraz zgonu osób dla których nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
20. Przyjmowanie i przekazywanie do UW wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
21. Nanoszenie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie informacji przesłanych z innych USC.
22. Współpraca z USC polskimi i zagranicznymi polegająca na wymianie informacji dotyczących stanu cywilnego oraz organami ewidencji ludności dowodów osobistych.
23. Nanoszenie wyroków sądowych w sprawach rodzinnych i cywilnych.

	24. Nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą urodzeń, zgonów, małżeństw i współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym. 25. Nadzór nad przygotowaniem i przekazanie akt do archiwum Państwowego (USC) i zakładowego (USC) zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną. 26. Współpraca z Naczelnikami i Kierownikami innych Wydziałów w realizacji zadań Urzędu Miasta. 27. Wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonych.
IV.	Uprawnienia : 1. Prowadzenie ceremonii ślubnych w USC oraz poza lokalem USC. 2. Przyjmowanie oświadczeń wymienionych w pkt.13. 3. Podpisywanie pism , zaświadczeń i protokołów wydanych na podstawie ksiąg stanu cywilnego i ich uwierzytelnianie. 4. Aktualizacja przepisów i nanoszenie zmian w komputerowej rejestracji stanu cywilnego.
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: <u>12.05.15r.</u> Podpis: <u>[Signature]</u> SEKRETARZ MIASTA Anna Bielińska Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: <u>2015-05-12</u> Podpis: <u>[Signature]</u> BURMISTRZ Janusz Bodziacki	

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału (własnoręczny podpis pracownika)

12.05.2015 Monika Dereda

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

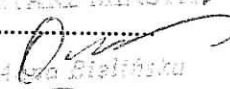
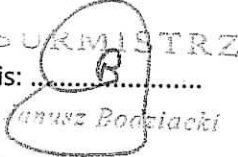
Imię i Nazwisko : **Karolina Gołonka**

Stanowisko : **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego**

I.	Wymagania : 1. Wykształcenie – wyższe, zgodne z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego. 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 4- letni staż pracy. 3. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków. 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Nieposzlakowana opinia. 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 2. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku. 3. Biegła znajomość obsługi komputera. 4. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy. 5. Odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość. 6. Umiejętność kierowania zespołem, współpracy, komunikatywność. 7. Dbanie o właściwe relacje w miejscu pracy, ład, porządek oraz ochronę powierzonego mienia.
III.	Obowiązki : 1. Wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego w sposób sumienny, sprawny i bezstronny, zgodny z poleceniami przełożonych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. 2. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 5. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i art. 83 Prawa o aktach stanu cywilnego. 6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. 7. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami oraz współpracownikami. 9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w realizacji zadań, przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie ich likwidacji oraz uwarunkowaniach zakłócających prawidłowość ich wykonania. 10. Przestrzeganie Ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi. 11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. 12. Zastępowanie w czasie nieobecności Kierownika USC i innych pracowników wydziału.

Ponadto w szczególności :

1. Sporządzanie aktów urodzeń, zgonów, małżeństw i ich zatwierdzanie oraz wydawanie odpisów .
2. Wnioskowanie do Wojewody o unieważnienie aktu stanu cywilnego.
3. Prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego – elektroniczna rejestracja stanu cywilnego, wydawanie odpisów z ksiąg i ich uwierzytelnianie.
4. Prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego i wydawanie z nich kserokopii na żądanie strony.
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
6. Prowadzenie rejestru wydanych odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i protokołów.
7. Załatwianie spraw konsularnych dla Polaków przebywających za granicą za pośrednictwem Konsulatów.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
9. Wykonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie: sprostowania oczywistych błędów pisarskich, uzupełniania treści aktów stanu cywilnego, transkrypcja lub odtworzenie aktów zagranicznych w polskich księgach stanu cywilnego.
10. Wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na ślub cywilny.
11. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
12. Przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa, uznaniu dziecka pozamałżeńskiego, nadaniu dziecka nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od chwili sporządzenia aktu urodzenia, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
13. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka dla którego został sporządzony akt Jego urodzenia.
14. Występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
15. Aktualizacja rejestru PESEL w zakresie wymeldowania osób dla których został sporządzony akt zgonu.
16. Aktualizacja w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa oraz zgonu osób dla których nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
17. Przyjmowanie i przekazywanie do UW wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
18. Nanoszenie wzmianek i przypisków w katach stanu cywilnego na podstawie informacji przesłanych z innych USC.
19. Współpraca z USC polskimi i zagranicznymi polegająca na wymianie informacji dotyczących stanu cywilnego oraz organami ewidencji ludności dowodów osobistych.
20. Nanoszenie wyroków sądowych w sprawach rodzinnych i cywilnych.
21. Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdawczości dotyczącej urodzeń, zgonów, małżeństw i współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym.
22. Przygotowanie i przekazanie akt z zakresu USC do archiwum Państwowego i zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt

	oraz instrukcją archiwalną. 23. Wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonych.
IV. Uprawnienia :	1. Prowadzenie ceremonii ślubnych w USC oraz poza lokalem USC w czasie nieobecności kierownika USC. 2. Przyjmowanie oświadczeń wymienionych w pkt.13. 3. Podpisywanie pism , zaświadczeń i protokołów wydanych na podstawie ksiąg stanu cywilnego i ich uwierzytelnianie. 4. Aktualizacja przepisów i nanoszenie zmian w komputerowej rejestracji stanu cywilnego.
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 2015-05-12 Podpis:  Anna Bielińska
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 2015-05-12 Podpis:  Janusz Bodziacki

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału (własnoręczny podpis pracownika)

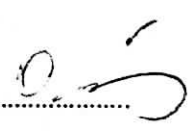
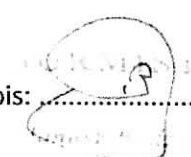
 2.05.2015
 (data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i Nazwisko :

Stanowisko : inspektor w USC

I.	Wymagania : 1. Wykształcenie – wyższe. 2. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 2. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. 3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. 4. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku. 5. Odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość. 6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1. Wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego w sposób sumienny, sprawny i bezstronny, zgodny z poleceniami przełożonych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. 2. Sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności. 3. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 5. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 6. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych. 7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych. 8. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 9. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami oraz współpracownikami. 10. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu bieżących zadań, przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie likwidacji trudności oraz uwarunkowań niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań. 11. Przestrzeganie Ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi. 12. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. 13. Zastępowanie innych pracowników wydziału w czasie ich nieobecności.

	Ponadto w szczególności : 1. Wykonywanie czynności przygotowawczych i pomocniczych we wszystkich sprawach związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego . 2. Sporządzanie projektów aktów urodzeń i zgonów. 3. Dokonywanie wpisów w księgach stanu cywilnego w oparciu o informacje przesłane z innych USC. 4. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego. 5. Kompletowanie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego. 6. Prowadzenie bieżących skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego. 7. Przesyłanie informacji związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego do innych USC. 8. Załatwianie bieżącej korespondencji . 9. Obsługa interesantów zgłaszających się do USC. 10. Prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu USC związanej z ich archiwizacją do Kierownika USC. 11. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Kierownika USC. 12. W zakresie zadań wykonywania w USC pracownik podlega merytorycznie i służbowo Kierownikowi USC.
IV.	Uprawnienia : 1. Upoważnienie Kierownika USC do podpisywania odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i innych czynności.
	Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 2016 -09- 12 Podpis:  Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 2016 -09- 12 Podpis: 

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału (własnoręczny podpis pracownika)

12.09.2016.

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i Nazwisko :

Stanowisko : Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

I.	Wymagania : 1. Wykształcenie – wyższe. 2. Doświadczenie zawodowe – 3 lata praktyki zawodowej. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 2. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. 3. Znajomość obsługi komputera oraz programów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. 4. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku. 5. Odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość. 6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1. Sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.. 2. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 5. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych. 6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych. 7. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami oraz współpracownikami. 9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu bieżących zadań, przeszkodach w ich wykonaniu i sposobie likwidacji trudności oraz o uwarunkowaniach niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań. 10. Przestrzeganie Ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi. 11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. 12. Zastępowanie innych pracowników wydziału w czasie ich nieobecności.

Ponadto w szczególności :

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Wprowadzanie danych z wniosków do systemu SWDO oraz drukowanie formularza i edycja wniosku.
3. Przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych oraz rejestracja terminu ich unieważnienia oraz jego utraty.
4. Unieważnianie dowodów osobistych z powodu zgonu i innych przyczyn.
5. Zakładanie nowych kopert osobowych dowodów złożonych po raz pierwszy oraz ich aktualizacja.
6. Weryfikacja danych z wniosków z danymi zawartymi w LBD.
7. Wprowadzanie wystawionych dowodów osobistych do LBD.
8. Prowadzenie ewidencji wydawanych dowodów osobistych.
9. Archiwizacja dowodów osobistych osób zmarłych.
10. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
11. Przygotowywanie informacji ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych celem ich udostępnienia zgodnie z przepisami prawa.
12. Przesyłanie danych związanych z nadaniem numeru PESEL do CPD w Warszawie.
13. Prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaną pracą zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

IV. Uprawnienia :

V. Zatwierdził :

Data.....18.02.2014r......

Podpis..........

BURMISTRZ

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału (własnoręczny podpis pracownika i data)

18.02.2014r.

(data i podpis)

SEKRETARZ MIASTA

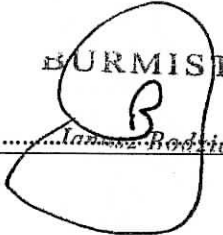

mgr Anna Bielicka

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i Nazwisko :

Stanowisko : Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

I.	Wymagania : 1. Wykształcenie – wyższe. 2. Doświadczenie zawodowe – 3 lata praktyki zawodowej. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 2. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. 3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. 4. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku. 5. Odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość. 6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1. Sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności. 2. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 5. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych. 6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych. 7. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami oraz współpracownikami. 9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu bieżących zadań, przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie likwidacji trudności oraz uwarunkowań niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań. 10. Przestrzeganie Ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi. 11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. 12. Zastępowanie innych pracowników wydziału w czasie ich nieobecności.

	Ponadto w szczególności : 1. Przyjmowanie i przepracowywanie wniosków związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem z pobytu stałego i czasowego. 2. Przyjmowanie i przepracowywanie wniosków związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem cudzoziemców. 3. Wprowadzanie do bazy danych ewidencji ludności zmian na podstawie otrzymanych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego i informacji o rozwiązaniu małżeństwa. 4. Współpraca z innymi urzędami w zakresie danych osobowo-adresowych. 5. Przygotowywanie informacji osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych celem ich udostępnienia zgodnie z przepisami prawa. 6. Wydawanie zaświadczeń zameldowania z danych aktualnych i archiwalnych. 7. Współpraca z Ośrodkiem Informatyki TBD w Lublinie oraz MAiC w Warszawie w zakresie przekazu informacji drogą elektroniczną i nadawania numerów PESEL noworodkom i cudzoziemcom. 8. Prowadzenie i przekazywanie statystyki związanej z ewidencją ludności. 9. Współpraca z Sądami, komornikami i Urzędami Skarbowymi w zakresie zmian adresowych. 10. Prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności. 11. Prowadzenie rejestru wyborców. 12. Prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaną pracą zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.
IV.	Uprawnienia
V.	Zatwierdził :  BURMISTRZ Data.....<u>18.02.2014</u>..... Podpis.....<u>Janusz Bodziński</u>.....

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału (własnoręczny podpis pracownika i data)

18.02.2014

(data i podpis)

Handwritten signature

SEKRETARZ MIASTA
mgr Anna Bielicka

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i Nazwisko :

Stanowisko : Inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

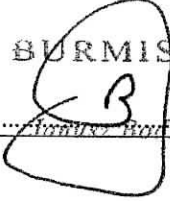
I.	Wymagania : 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe 3. Doświadczenie zawodowe – 3 lata praktyki zawodowej. 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Nieposzlakowana opinia. 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 2. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. 3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. 4. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku. 5. Odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość. 6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1. Sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności. 2. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego. 3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 5. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych. 6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych. 7. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami oraz współpracownikami. 9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu bieżących zadań, przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie likwidacji trudności oraz uwarunkowań niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań. 10. Przestrzeganie Ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi. 11. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. 12. Zastępowanie innych pracowników wydziału w czasie ich nieobecności.

	Ponadto w szczególności : I. Z Zakresu Spraw Obywatelskich : 1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego. 2. Wprowadzanie danych z wniosków do systemu SWDO oraz drukowanie formularza i edycja wniosku. 3. Przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych oraz rejestracja terminu ich unieważnienia oraz jego utraty. 4. Unieważnianie dowodów osobistych z powodu zgonu i innych przyczyn. 5. Zakładanie nowych kopert osobowych dowodów złożonych po raz pierwszy oraz ich aktualizacja. 6. Weryfikacja danych z wniosków z danymi zawartymi w LBD. 7. Wprowadzanie wystawionych dowodów osobistych do LBD. 8. Prowadzenie ewidencji wydawanych dowodów osobistych. 9. Archiwizacja dowodów osobistych osób zmarłych. 10. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych. 11. Przygotowywanie informacji ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych celem ich udostępnienia zgodnie z przepisami prawa. 12. Prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, dokumentacji związanej z wykonywaną pracą zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną. II. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego : 1. Wykonywanie czynności przygotowawczych i pomocniczych we wszystkich sprawach związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego . 2. Sporządzanie projektów aktów urodzeń i zgonów. 3. Dokonywanie wpisów w księgach stanu cywilnego w oparciu o informacje przesłane z innych USC. 4. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego. 5. Kompletowanie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego. 6. Prowadzenie bieżących skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego. 7. Przesyłanie informacji do innych USC oraz organów ewidencji ludności i dowodów osobistych o zdarzeniach zarejestrowanych w USC. 8. Załatwianie bieżącej korespondencji . 9. Obsługa interesantów zgłaszających się do USC. 10. Prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu USC związanej z ich archiwizacją do Kierownika USC. 11. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Kierownika USC. 12. W zakresie zadań wykonywania w USC pracownik podlega merytorycznie i służbowo Kierownikowi USC. III Czas pracy związany z wykonywaniem zadań zawartych w punkcie I i II określi Naczelnik Wydziału w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.
IV.	Uprawnienia :

V. Zatwierdził :

BURMISTRZ

Data.....18.02.2014r.....

Podpis..........

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału (własnoręczny podpis pracownika i data)

18.02.2014r......

(data i podpis)

SEKRETARZ MIASTA


mgr Anna Bielinska