

**OPIS STANOWISKA PRACY  
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO**

**Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Stanu Cywilnego  
Urzędu Gminy w Sadkach**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	<b>Podinspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</b>
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>
<b>LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW</b>	<b>0</b>
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
<b>CEL STANOWISKA</b>	
Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym, dowodami osobistymi, prowadzeniem spisu wyborców.	
<b>ZAKRES ZADAŃ</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym:<ol style="list-style-type: none"><li>a) zameldowania na pobyt stały lub czasowy,</li><li>b) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,</li></ol></li><li>2) występowanie z wnioskami do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadawanie numeru PESEL,</li><li>3) przetwarzanie danych osobowych prowadzonych w rejestrze PESEL i RDO oraz w systemach teleinformatycznych,</li><li>4) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców,</li><li>5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,</li><li>6) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,</li><li>7) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,</li><li>8) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,</li><li>9) prowadzenie spisu wyborców i jego aktualizowanie,</li><li>10) sporządzanie spisu wyborców i jego aktualizowanie,</li><li>11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów (sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania, wystawianie zaświadczeń o prawie do głosowania),</li><li>12) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,</li><li>13) sporządzanie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,</li><li>14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.</li></ol>	

<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) terminowe prowadzenie zadań w zakresie trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty,</li> <li>2) terminowe przetwarzanie danych osobowych w Rejestrze PESEL i RDO, oraz w systemach teleinformatycznych,</li> <li>3) terminowe przekazywanie wniosku o nadanie numeru PESEL w przypadkach określonych ustawą o ewidencji ludności,</li> <li>4) prowadzenie zbioru kopert wydanych dowodów osobistych, kopert dowodów osobistych osób zmarłych, oraz przechowywania kopert osobowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę,</li> <li>5) przekazywanie organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców,</li> <li>6) zapewnienie przekazywania danych, pomiędzy właściwymi organami w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych,</li> <li>7) terminowe i prawidłowe przygotowanie spisów wyborców.</li> </ol>		
<b>UPRAWNIENIA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących obowiązku meldunkowego,</li> <li>2) wydawanie zaświadczeń dotyczących danych zawartych w zbiorach rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,</li> <li>3) zawiadamianie właściwego organu o utracie dowodu osobistego, celem unieważnienia,</li> <li>4) wprowadzania danych osobowych do rejestru PESEL i RDO, oraz w systemach teleinformatycznych,</li> <li>5) współpraca w zakresie przekazywania dokumentacji z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,</li> <li>6) terminowe aktualizowanie stałego rejestru wyborców.</li> </ol>		
<b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>		
WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	Wyższe, kierunek administracja, specjalność administracja publiczna/samorządowa
	DODATKOWE	-
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	Umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
	DODATKOWE	Obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	Szkolenie z aplikacji Źródło
	DODATKOWE	-
	NIEZBĘDNE	Obsługa aplikacji Źródło

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	DODATKOWE	-
<b>WARUNKI PRACY</b> Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane na parterze budynku Centrum Administracyjno- Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę. Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.		

Sporządziła: Inspektor ds. personalnych Anna Ożóg

Weryfikacja: Sekretarz Gminy Renata Jesionowska-Zawieja

Zatwierdził:

  
**WÓJT**  
mgr. Dariusz Guntewicz  
Wójt Gminy

Sadki, dnia 15 maja 2017 r.