

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W WIĘCBORKU**

| NAZWA STANOWISKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KOMÓRKA ORGANIZACYJNA            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Inspektor</b><br><b>ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Urząd Stanu Cywilnego            |
| <b>LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>OSOBY PODLEGAJĄCE</b>         |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                |
| <b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
| <b>CEL STANOWISKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| Celem stanowiska pracy jest realizacja zadań, z zakresu przepisów ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności i dowodach osobistych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| <b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. terminowe i systematyczne przekazywanie danych określonych w Rozporządzeniu MSWiA w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,</li> <li>2. terminowe prowadzenie zadań w zakresie trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty,</li> <li>3. terminowe przekazywanie danych, do właściwych organów prowadzących ewidencję ludności oraz terminowe przekazywanie wniosku o nadanie numeru PESEL, i powiadamianie wojewody o nadanym numerze PESEL,</li> <li>4. dokonywanie niezwłocznej aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w gminnych zbiorach meldunkowych oraz w zbiorze PESEL,</li> <li>5. prowadzenie zbioru kopert osobowych stałych mieszkańców gminy, zmarłych oraz przechowywania kopert osobowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę,</li> <li>6. przekazywanie organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców,</li> <li>7. zapewnienie przekazywania danych, pomiędzy właściwymi organami, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych,</li> <li>8. terminowe i prawidłowe przygotowanie spisu wyborców.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| <b>ZADANIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zameldowania na pobyt stały lub czasowy,</li> <li>2) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,</li> <li>3) o urodzeniu dziecka,</li> <li>4) o zmianie stanu cywilnego,</li> <li>5) o zgonie osoby.</li> </ol> </li> <li>2. występowanie z wnioskami do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadawanie numeru PESEL,</li> <li>3. wydawanie zaświadczeń i poświadczeń ze zbioru PESEL,</li> <li>4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,</li> <li>5. prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie gminnych zbiorów meldunkowych i danych osobowych PESEL,</li> <li>6. prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,</li> <li>7. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,</li> <li>8. prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców.</li> <li>9. sporządzanie spisu wyborców i jego aktualizowanie,</li> <li>10. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów (sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania, wystawianie zaświadczeń o prawie do głosowania),</li> <li>11. sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,</li> <li>12. sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych.</li> <li>13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i bezpośrednio przełożonego.</li> </ol> |                                  |

| WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WYKSZTAŁCENIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | KONIECZNE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | wyższe studia prawne (mgr)<br>lub administracyjne (mgr)<br>lub podyplomowe studia administracyjne |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PREFEROWANE                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                 |
| DOŚWIADCZENIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | co najmniej 5 – letni staż pracy:<br>- na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub<br>- w służbie cywilnej, lub<br>- w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub<br>- w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi. |                                                                                                   |
| ZNAJOMOŚĆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Przepisów z zakresu:</li><li>- ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,</li><li>- ustawy o samorządzie gminnym,</li><li>- kodeksu postępowania administracyjnego,</li><li>- ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>- ustawy o ochronie danych osobowych.</li></ul>           |                                                                                                   |
| UMIEJĘTNOŚĆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obsługi programów: <ul style="list-style-type: none"><li>• SELWIN- rejestr mieszkańców i wyborców</li><li>• Systemu wydawania dowodów osobistych</li></ul>                                                                                                                                                               |                                                                                                   |
| SPECJALNE<br>WYMAGANIA WOBEC<br>STANOWISKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych</li><li>• komunikatywność, dyspozycyjność</li></ul>                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |
| WARUNKI PRACY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |
| <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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |

Zatwierdził:

Burmistrz Więcborka

/.../ Paweł Toczko