

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

1	Stanowisko	Działalność gospodarcza
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Burmistrz ↓ Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych, Pełnomocnik Zarządzania Kryzysowego
3	Krótką charakterystyką i cel pracy	Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.: 1) Ewidencja działalności gospodarczej: • Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis, zmianę wpisu i wykreślenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, • Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej, • Wydawanie zaświadczeń w w/w sprawach, • Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej • Realizacja innych spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej. 2) Rozwój przedsiębiorczości • Moderowanie działań w ramach Inkubatora Przedsiębiorczości i NGO, prowadzonego przez Gminę Krobia, • Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami wspierającymi przedsiębiorców, w tym organizacjami, których członkiem jest Gmina Krobia, • Współpraca z podmiotami zainteresowanymi realizacją inwestycji na terenie gminy Krobia, 3) Prowadzenie ewidencji ludności: ▪ Prowadzenie rejestru mieszkańców, ▪ Wszczynianie postępowań w sprawach

meldunkowych,

- Prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych,
- Przygotowywanie projektów decyzji meldunkowych, postanowień i innych pism na stanowisku pracy,
- Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców uprawnionym podmiotom, osobom prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym,
- Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wniosków o nadanie numeru PESEL,
- Aktualizowanie danych znajdujących się z rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w rejestrze na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin,
- Współpraca z organami Policji i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres stanowiska pracy,
- Prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt,

4) Dowody osobiste

- Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym,
- Rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- Sporządzanie przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku,
- Przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- Nadawanie numeru PESEL osobom zamieszkującym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,
- Przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- Wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
- Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów osobistych,
- Aktualizowanie danych znajdujących się z rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w rejestrze

		na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin, ▪ Wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych prowadzony w systemie informatycznym i kopertach dowodowych, ▪ Administrowanie kopertami dowodowymi w ramach prowadzonego archiwum dowodów osobistych, ▪ Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą stawić się osobiście w urzędzie , ▪ Dostarczenie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą stawić się osobiście w urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru, 5) Sporządzanie zeznań świadków dla rolników o pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalnych. 6) Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Sekretarza i Naczelnika Wydziału.
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	Znajomość przepisów prawa	a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, b) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, c) z dnia 6 marca 20218 r. prawo przedsiębiorców, d) ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego, e) ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych. f) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r, o opłacie skarbowej
5	Przełożony	Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,

6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.