

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Lang Scholastyka

na stanowisku

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO (USC)

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych.
2. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
5. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
8. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
9. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

W zakresie dodatkowych czynności:

stanowisko ds. kadr (KD), BHP

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz spraw emerytalno – rentowych.
2. Dokonywanie zgłoszeń do rejestrowania w sprawach ubezpieczeń, w tym ZUS.
3. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych - zleceń i o dzieło.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gwarancji, napraw zakupywanego sprzętu, polis ubezpieczeniowych.
5. Prowadzenie rejestru kontroli.
6. Zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną GUS.
7. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych.
8. Prowadzeniem zadań realizowanych ze środków PEFRON.
9. Sporządzanie wniosków związanych z zatrudnianiem bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy i przekazywanie ich do Urzędu Pracy.
10. Udostępnianie ofert pracy osobom poszukującym pracy.
11. Realizacja zadań wynikających z bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko ds. działalności gospodarczej.

1. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej (CEDIG), współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie udzielania informacji i pomocy przedsiębiorcom..
2. Wydawanie zezwoleń za usługi przewozowe taksówkami osobowymi.
3. Prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich wynikających z ustawy o turystyce.
4. Prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienie.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz planów wynikających z zakresu czynności.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów w szczególności: określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz wydanych uchwał i zarządzeń.

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

WÓJT GMINY

mgr inż. Marek Twlow
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....