

Nazwa:	Pracownik do spraw ewidencji ludności
Kod:	411002
Synteza:	Wykonuje czynności związane z meldowaniem i wymeldowaniem osób oraz wydawaniem dowodów osobistych.
Zadania zawodowe:	przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań i zameldowań na pobyt stały i czasowy; prowadzenie kartotek stałych mieszkańców oraz kartotek i ksiąg meldunkowych osób przebywających czasowo; dokonywanie wpisu o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy do dokumentów stwierdzających tożsamość; przesyłanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu do innych właściwych oddziałów ewidencji ludności ; zakładanie kart osobowych mieszkańców na podstawie odpisów skróconych aktów urodzenia; nanoszenie danych dotyczących stanu cywilnego (urodzenia, zawarcia małżeństwa, rozvodu, zgonu) z akt urzędowych na karty osobowe mieszkańców; sprawdzanie we właściwym banku danych kompletności wprowadzenia danych z odpisów skróconych aktów urodzenia, aktualizowanie danych dotyczących zdarzeń meldunkowych oraz innych zdarzeń wynikających z akt urzędowych; prowadzenie postępowania administracyjnego o wymeldowanie, zameldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznych zgodnie z przepisami prawa; wypisywanie dowodów osobistych; prowadzenie archiwum dowodowego.