Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

BURMISTRZ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska.
Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
d) wykształcenie wyższe,
e) doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok pracy w administracji samorządowej na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej,
b) znajomość pracy w systemie „Źródło", służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych,
c) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
d) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
e) prawo jazdy kat. B,
f) dyspozycyjność,
g) odporność na stres,
h) dobra organizacja pracy własnej,
i) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

a) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
b) Migracja aktów stanu cywilnego, sporządzanie odpisów w aktach stanu cywilnego.

c) Prowadzenie ewidencji ludności (m. in. zameldowania, wymeldowania, zaświadczenia o zameldowaniu i wymeldowaniu, zaświadczenia o braku osób zameldowanych pod wskazanym adresem).
d) Rejestr dowodów osobistych (m. in. przyjmowanie wniosków na dowód osobisty, unieważnianie dowodów osobistych z przyczyn przewidzianych w ustawie, wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych).
e) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie projektów decyzji.
f) Wydawanie w formie zaświadczeń pełnego odpisu przetwarzanych danych osobowych dotyczących zainteresowanej osoby ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
g) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności oraz wydanych dowodów osobistych.
h) Prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
i) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
j) Współdziałanie z odpowiednimi organami przy przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej oraz uczestnictwo w czasie trwania kwalifikacji.
k) Sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym i szkolnym.
l) Przygotowywanie materiałów do biuletynu.
m) Występowanie z wnioskiem do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o nadaniu PESEL oraz o zmianę numeru PESEL.
n) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
o) Współpraca przy wyborach, referendach.
p) Inne prace zlecone przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach,
b) wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego Ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 4 806 zł i nie więcej niż 6900 zł brutto, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach przyjęty zarządzeniem Nr IX/263/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, dodatku za wysługę lat – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 1135) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

6. Wymagane dokumenty*:*

a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie,
b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
c) oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne: www.bip.pobiedziska.pl w zakładce „oferty pracy"- druki do pobrania),
d) dokument poświadczający wykształcenie (kopia świadectwa maturalnego/dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach),
e) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne),
f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

7. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12.10.2026 r.**
Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach"***,
- osobiście – sekretariat UMiG pokój 104 (I piętro), lub
- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie ***„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach"***.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pobiedziska.pl) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4.

8. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie

Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg danych wskazanych w CV.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach została wdrożona wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr IX/112/2024 z dnia 7 października 2024r. Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia września 2024r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń).

Z upoważnienia Burmistrza
Miasta i Gminy Pobiedziska

Rafał Pawłowski
Zastępca Burmistrza