

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH - INSPEKTOR W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH URZĘDU MIEJSKIEGO W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

1. Wymagania niezbędne:

o stanowisko ubiegać się może osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek studiów wyższych lub podyplomowych: administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata stażu pracy w samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie – Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności, a także przepisów wykonawczych do ww. aktów prawnych.
2. Cechy osobowości – wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres.
3. Umiejętności interpretacji przepisów prawnych, organizacji własnego stanowiska pracy, pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, budowy pozytywnych relacji z mieszkańcem, obsługi komputera (Programy Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem wykazów osób do kwalifikacji wojskowej oraz wykazów dzieci dla szkół podstawowych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego oraz pobytu czasowego, wydawanie decyzji administracyjnych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu zastrzeżenia lub cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL,
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 8) obsługa wyborów,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- 10) archiwizacja dokumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Ks. Jana Nepomucena Barabasa 1, Czechowice-Dziedzice, parter.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Brak toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych i szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli osoba kandydująca posiada),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach:
<https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach:
<https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli osoba kandydująca zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich” (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich”. Dokumenty należy składać do dnia **29 czerwca 2026 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

7. Wszystkie aplikacje rozważane będą z równą uwagą, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
8. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 18.06.2026 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut