

URZĄD MIASTA KOŚCIERZYNA
ul. 3-go Maja 9, 83-400 Kościerzyna
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) staż pracy w administracji publicznej min 1 rok;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) osoba nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8) znajomość obsługi komputera (Windows).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość prawa w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) znajomość przepisów i procedur administracyjnych;
- 3) znajomość prawa w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 4) znajomość przepisów w zakresie Kodeksu wyborczego;
- 5) dobra obsługa programów Word, Excel;
- 6) umiejętność pracy w zespole, samodzielność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia;
- 8) komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności, w tym obsługa wniosków o zameldowanie na pobyt stały, czasowy/wymeldowanie z pobytu stałego, czasowego;
- 2) prowadzenie rejestru obywateli polskich oraz cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy;
- 3) udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących zameldowania oraz wspólnego zamieszkania;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestrów: PESEL i Rejestru Mieszkańców;
- 6) występowanie o nadanie nr PESEL w przypadkach określonych ustawą o ewidencji ludności;
- 7) wykonywanie czynności związanych z ruchem ludności, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
- 8) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców;
- 9) sporządzanie spisów wyborców w wyborach: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, rad gmin, Burmistrza, referendów, Parlamentu Europejskiego;
- 10) przyjmowanie i obsługa wniosków dotyczących dowodów osobistych,
- 11) obsługa mobilna wniosków o wydanie dowodu osobistego;

- 12) utrzymywanie w stanie aktualnym zbiorów wydanych dokumentów tożsamości: kopert osobowych oraz udzielanie na ich podstawie odpowiednich informacji upoważnionym organom i jednostkom;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwum;
- 14) opracowanie kopert osobowych osób zmarłych i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kościerzyna;
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu;
- 3) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
- 4) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy czym dla osób z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym czas pracy jest skrócony i wynosi 7 godzin na dobę;
- 5) wynagrodzenie zgodne Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzanie pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. Poz. 1638) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna (Zarządzenie Burmistrza Miasta Kościerzyna Nr 0050.153.2025 z dnia 20-08-2025 r.);
- 6) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV życiorys z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r, poz. 1465) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zawierające oświadczenie kandydata oświadczenie kandydata/kandydatki, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;

- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **19 lutego 2026 roku do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Miasta Kościerzyna, ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Kościerzynie przy ul. 3 Maja 9a pok. nr 36 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.koscierzyna.gda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 680-23-57 (kadry)

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.koscierzyna.gda.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul.3 Maja 9a.