

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. dowodów osobistych
i ewidencji ludności**

w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo lub średnie specjalność/profil zawodowy: administracyjny lub prawo;
- 4) staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 5 letni, przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 letni;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2025 r. poz. 274 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 365) w części dotyczącej rejestru wyborców i spisu wyborców;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 lipca 2025 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. z 2025 r. poz. 1031);
 - rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność;
 - 3) umiejętność organizowania pracy własnej;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) mile widziane: doświadczenie na stanowiskach związanych z pracą w administracji publicznej oraz obsługą interesanta.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa systemów Rejestrów Państwowych: PESEL (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), RDO (Rejestr Dowodów Osobistych), BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego), RDK (Rejestr danych kontaktowych), CRW (Centralny Rejestr Wyborców);
- 2) obsługa programów wspierających system Rejestrów Państwowych;
- 3) wykonywanie obowiązków z zakresu ewidencji ludności, tj.:
 - a) dokonywanie czynności zameldowania/wymeldowania/przemeldowania na pobyt stały/czasowy,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania/wymeldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeń, potwierdzeń dotyczących zameldowania/wymeldowania/nr PESEL,
 - d) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych,
 - e) występowanie o nadanie numerów PESEL,
 - f) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
 - g) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - h) wykonywanie obowiązków wynikających z uchwały nr VI/45/24 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wsparcia rodzin wielodzietnych i przyjęcia programu "Włoszczowska Karta Dużej Rodziny", tj.:
 - rozpatrywanie wniosków o wydanie Włoszczowskiej Karty Dużej Rodziny,
 - weryfikacja zestawień udzielonych zniżek z tytułu korzystania z programu,
 - i) prowadzenie stałego rejestru wyborców:
 - sporządzanie meldunków kwartalnych do Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach,
 - sporządzanie spisów wyborców na zarządzane wybory,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 4) wykonywanie obowiązków z zakresu dowodów osobistych, tj.:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie meldunków o utracie i zniszczeniu dowodów osobistych,
 - c) unieważnienie dowodów osobistych w RDO,
 - d) przyjmowanie na stan Urzędu spersonalizowanych dowodów osobistych oraz kodów PUK,
 - e) rejestracja terminu unieważnienia dowodów osobistych,
 - f) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
 - g) mobilna obsługa interesanta,
 - h) archiwizacja kopert osobowych osób zmarłych kat. A,
- 5) wprowadzanie danych do rejestru danych kontaktowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 6) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 7) archiwizacja dokumentów w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 8) bieżąca obsługa interesanta w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ od poniedziałku do piątku;
- 5) praca na stanowisku urzędniczym w budynku Urzędu Gminy Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy, natomiast zapewniony dostęp alternatywny w postaci schodolazu;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Inspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) podpisana informacja o zapoznaniu się z procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych – stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie powyżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności"** w terminie do dnia 12 listopada 2025 roku do godz. 15:30. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Anna Prokopczyk, tel. 41 39 42 669 wew. 111 lub osobiście w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu;
- 2) Zarządzenie nr 120.41.2024 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 27 grudnia 2024 roku w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zostało udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>);
- 3) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 30.10.2025 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek