

KA.2110.49.2025

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne.
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, o powszechnym obowiązku obrony, kodeks wyborczy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office),
- 2) znajomość programów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) doświadczenie w obsłudze aplikacji Źródło oraz Rejestru Mieszkańców, obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP,
- 4) posługiwanie się językiem angielskim/ukraińskim/rosyjskim – poziom podstawowy.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające bezpośredniej obsługi interesanta, kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa interesantów w zakresie wydawania i unieważniania dowodów osobistych (przyjęcie wniosku, wydanie dowodu, unieważnienie dowodu, wydawanie potwierdzeń, zaświadczeń, obsługa archiwum teczek dowodowych),
2. obsługa interesantów w zakresie zameldowania, wymeldowania oraz wydawania zaświadczeń w tym zakresie,
3. obsługa interesantów w zakresie nadawania numeru PESEL,
4. wprowadzanie wszystkich zmian do bazy danych oraz przygotowywanie raportów w systemie informatycznym ŹRÓDŁO,
5. prowadzenie postępowań i udostępnianie danych na wnioski o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców rejestru PESEL, rejestru RDO,
6. przygotowywanie wykazów, statystyk i spisów na potrzeby referatów urzędu, szkół, urzędów skarbowych,
7. uczestniczenie w przygotowaniu wyborów w zakresie przygotowywania spisu wyborów oraz aktualizacji rejestru wyborców,
8. przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
9. przygotowanie dokumentacji rejestru przedpoborowych oraz stawiennictwa na kwalifikację wojskową,
10. prowadzenie postępowań w sprawach zbiórek publicznych i zgromadzeń,
11. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
12. prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
13. przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Mieszkańca,
14. wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,

- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

## 6. Inne -

### Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 29 grudnia 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.