

Trzebiatów, dnia 11.09.2025 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

### **BURMISTRZ TRZEBIATOWA**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – ½ etatu**

w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów

#### **I. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) co najmniej wykształcenie średnie,
- 2) minimum roczny staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wyborczego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy, terminowość, punktualność, odpowiedzialność, dokładność, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) prawo jazdy kategorii B.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, zamieszkaniu poza granicami RP,
  - 3) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) weryfikacja zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
  - 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL,
  - 6) sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania itp.,
  - 8) współpraca z Policją i innymi organami, urzędami i konsulatami w zakresie ewidencji ludności.
2. Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,
  - 2) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, kradzieży tożsamości,
  - 3) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych,
  - 4) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
  - 5) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom,

- 6) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu tut. organu uprawnionym podmiotom,
  - 7) realizacja zleceń o zgonie w celu archiwizacji kopert dowodowych,
  - 8) współpraca z Policją oraz z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych.
3. Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze. Niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami.

#### **V. W miesiącu sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:**

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.**

Dokumenty należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia 22 września 2025 r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres:

**URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT**

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 22.09.2025 r. do godz. 15.00.

**Inne informacje:**

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

**I etap – Kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

**II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:**

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Trzebiatowa

**Marzena Domaradzka**