

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a

stanowisko: **INSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH – ½ ETATU**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w samorządzie terytorialnym w zakresie zadań określonych w pkt. 2 ogłoszenia o naborze;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera;
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy;
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

2. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;
 - b) współdziałanie z instytucjami wymiaru sprawiedliwości i innymi jednostkami;
 - c) prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców;
 - d) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych;
 - e) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
 - g) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – przekazywanie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) sporządzanie spisu wyborców.

3. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu), w równoważnym systemie czasu pracy;
- 2) praca wykonywana w biurze;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca na parterze budynku i w biurze przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 5) praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin na dobę,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie w zakresie zadań określonych

w pkt. 2 ogłoszenia o naborze (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy, kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.)

- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

6. SKŁADANIE APLIKACJI:

Dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko: inspektor ds. ewidencji ludności dowodów osobistych – ½ etatu”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 21 sierpnia 2026 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2026r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Justyna Pająk-Dmochowska, nr telefonu 75 62 99 233;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 11.08.2026 r.