

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA KOŃSKOWOLA

stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych  
( nazwa stanowiska )

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

Burmistrz Końskowoli  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych  
w Urzędzie Miasta Końskowola

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Końskowola  
ul. Pożowska 3a  
24- 130 Końskowola

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

3. Miejsce pracy:

Urząd Miasta Końskowola

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi w terminie trzech miesięcy od podania informacji o wynikach naboru,
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych: wykształcenie wyższe, kierunki: prawo lub administracja,

- 3) Co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego lub jej jednostkach organizacyjnych,
- 4) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- 7) Nieposzlakowana opinia,
- 8) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
  - Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
  - Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
  - Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) Prawo jazdy kat. B.

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 2) Komunikatywność, umiejętność współpracy,
- 3) Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).

#### 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 2) Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 3) Zastrzeżenie i cofanie numeru PESEL,
- 4) Prowadzenie ewidencji ludności, rejestru stałych i czasowych mieszkańców Gminy i wprowadzanie zmian osobowo adresowych,
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 7) Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, udzielanie pomocy jednostkom OSP w realizacji zadań i celów statutowych OSP,
- 8) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Miejsce pracy:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta Końskowola ul. Pożowska 3a, 24-130 Końskowola,

- 2) Praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz z instytucjami publicznymi,
- 3) Praca przy komputerze,
- 4) Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, drukarka, telefon,
- 5) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 6) Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek godz. 7.00-15.00, środa godz. 9.00-17.00.
- 7) Praca wymagająca wyjazdów terenowych związanych z wykonywaniem zakresu czynności.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
- 12) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 13) Dokumenty w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miasta Końskowola lub pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Miasta Końskowola z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.”

Oferty należy składać w terminie: do dnia 23 stycznia 2026 roku do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Końskowola).

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

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia,
- 2) Kandydatura nie spełniająca wymagań formalnych zostanie odrzucona,
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 4) Urząd nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. W tym terminie kandydat może odebrać dokumenty osobiście. Po upływie ww. terminu dokumenty zostaną zniszczone,
- 5) Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 81 881 62 01 wew. 114,
- 6) Nabór może zostać unieważniony z ważnych przyczyn, w szczególności jeżeli wystąpią okoliczności, których uprzednio nie można było przewidzieć. Kandydat wyłoniony w drodze naboru nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy.

Końskowola, dnia 12 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Końskowoli  
/-/  
Mariusz Majkutewicz

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.