

**Sprawa: WWO.2110.00006.2025.HM11**

Identyfikator pisma: WWO.ZD.00157.2026

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze do spraw Ewidencji Ludności 4/5 etatu  
i Zastępcy/Zastępczyni Kierownika/Kierowniczkę Urzędu Stanu Cywilnego 1/5 etatu  
(umowa na zastępstwo).**

**I. Informacje ogólne:**

1. Stanowisko do spraw - Ewidencji Ludności 4/5 etatu i Zastępcy/ Zastępczyni Kierownika/Kierowniczkę Urzędu Stanu Cywilnego 1/5 etatu.
2. Wydział - Organizacyjny oraz Urząd Stanu Cywilnego

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie - wyższe
  - dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
  - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
2. Profil - administracja, prawo.
3. Uprawnienia - ----
4. Doświadczenie zawodowe - 3 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
5. Obywatelstwo polskie, zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Klauzula informacyjna)\*\*.

**III. Wymagania/Informacje dodatkowe:**

1. Preferowany profil - ----
2. Predyspozycje osobowościowe - komunikatywność, opanowanie, cierpliwość, skrupulatność.
3. Umiejętności zawodowe - ---
4. Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego/Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Przełożony wyższego stopnia - Wójt Gminy Ornontowice.
6. Zasady zastępstwa na stanowisku - zastępstwo za nieobecnego pracownika.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa o ewidencji ludności,

- d) ustawa o dowodach osobistych,
  - e) Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - f) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - g) ustawa o zmianie imienia i nazwiska,
  - h) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - i) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - j) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - k) ustawa o doręczeniach elektronicznych.
8. Prawo jazdy kat. B - tak.

#### **IV. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy.
2. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
3. Prowadzenie postępowań z zakresu wymeldowania, w tym oględziny w terenie, współpraca z kuratorem.
4. Prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców.
5. Dokonywanie rejestracji danych określonych w ustawie o ewidencji ludności, w rejestrze Pesel za pośrednictwem Systemu Rejestrów Państwowych.
6. Usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze pesel, w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności:
  - sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców i z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - sporządzanie miesięcznych informacji dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zgonach mieszkańców,
  - sporządzanie miesięcznych informacji do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ornontowicach o aktualizacji danych dotyczących zameldowań i wymeldowań uczniów,
  - sporządzanie miesięcznych informacji do komórki organizacyjnej urzędu gminy zajmującej się gospodarką odpadami,
  - sporządzanie wykazów statystycznych, w tym miesięczne, kwartalne, roczne dane dotyczące mieszkańców gminy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących wyborów, w tym:
  - aktualizacja rejestru wyborców,
  - aktualizacja spisu wyborców,
  - korespondencja w sprawie organizacji i przeprowadzenia wyborów,
  - współpraca z organami/podmiotami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie wyborów,
  - czynny udział w organizacji wyborów.
9. Współdziałanie z organami wojskowymi oraz Starostwem Powiatowym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, w tym:
  - sporządzanie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją,
  - przekazanie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją do wojskowego centrum rekrutacji na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
  - przekazanie danych o liczbie mężczyzn i kobiet objętych rejestracją do Wojewody Śląskiego,
  - współpraca z urzędami właściwymi dla miejsca pobytu stałego lub czasowego mężczyzn i kobiet objętych rejestracją,
  - przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej między innymi wykonywanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, rozplakatowanie obwieszczeń, sporządzanie

wezwań do kwalifikacji wojskowej, uczestniczenie w pracach komisji dla przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, korespondencja z urzędami o stawieniu mężczyzn do kwalifikacji wojskowej.

10. Prowadzenie korespondencji dotyczących mniejszości narodowych i repatriantów.

11. Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak i wyróżnień wraz z prowadzeniem rejestru nadanych odznaczeń.

12. Pełnienie zastępstwa w procedurze wydawania dowodów osobistych.

13. Wykonywanie wszystkich czynności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności, w ramach pełnionej funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Ornontowice, teren gminy, biuro na drugim piętrze budynku bez barier architektonicznych, winda.

2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę na zastępstwo do czasu powrotu pracownika z usprawiedliwionej nieobecności.

3. Termin rozpoczęcia - od zaraz.

4. Wymiar czasu pracy - cały etat.

5. Uciążliwość fizyczna - długotrwałe siedzenie, obciążenia wzroku (praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy), stres związany z kontaktem z petentami.

6. Częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadycznie.

7. Wyposażenie stanowiska pracy - jednostka komputerowa, drukarka, Pakiet biurowy, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, Edytor aktów prawnych, program prawny, skaner, skaner palca, urządzenie do podpisu.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnieni:**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej/więcej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (własnoręcznie podpisany). \*\*

2. Kserokopie dokumentów poświadczające: staż pracy, wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje.

3. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.\*\*

4. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.\*\*

5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. \*\*

6. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną. \*\*

7. Oświadczam, że wyrażam zgodę na korzystanie z podanych w kwestionariuszu osobowym danych kontaktowych.\*\*

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Klauzulę informacyjną. \*\*

10. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia oryginału złożonych dokumentów.

11. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa informacje/oświadczenia na wzorach stanowiących załączniki do ogłoszenia o naborze.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw Ewidencji Ludności i Zastępca/Zastępczyni Kierownika/Kierowniczkii Urzędu Stanu Cywilnego.**”, w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 210 piętro pierwsze lub przesłać w formie elektronicznej – wiadomości e-mailowe: ug@ornontowice.pl lub za pośrednictwem Platformy e-PUAP: /gwornontowice/skrytka lub e-Doręczenia: AE:PL-33554-18224-FHEAE-16 w terminie do dnia **13 lutego 2026 r.**
2. W przypadku dokumentów składanych w formie papierowej dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane odręcznie przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, i tym podobnych uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na każdym dokumencie. W przypadku dokumentów składanych w formie elektronicznej – wiadomości e-mailowe (skany podpisane czytelnie) lub za pośrednictwem Platformy e-PUAP lub e-Doręczenia.
3. O ważności złożenia dokumentów w terminie, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

### **IX. Końcowa weryfikacja**

1. O zakwalifikowaniu do końcowej weryfikacji (test z zakresu wiedzy określonej w niniejszym ogłoszeniu/rozmowa kwalifikacyjna/próbka pracy) kandydaci zostaną powiadomieni papierowo lub elektronicznie wraz z informacją o wynagrodzeniu i regulaminie, o których mowa w art. 18<sup>3ca</sup> Kodeksu pracy.
2. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do końcowej weryfikacji.

### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty 5 najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku niewybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru), w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku niewybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru).

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 30.01.2026 r.

**\*\* wzór w załączeniu**