

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej  
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie - co najmniej średnie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów ustaw na danym stanowisku pracy:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o dowodach osobistych,
  - o ewidencji ludności,
  - o cudzoziemcach,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - o Karcie Dużej Rodziny.
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- 5) biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej,
- 6) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

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

1. Wykonywanie zadań związanych z zameldowaniem na pobyt stały i czasowy.
2. Wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).

3. Wydawanie zaświadczeń z Systemów Rejestrów Państwowych.
4. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców (RM), rejestru (PESEL), rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC).
5. Zastrzeganie oraz cofanie zastrzeżenia numeru PESEL.
6. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy Cieszyn.
7. Nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Nadawanie numerów pesel obywatelom Ukrainy w związku z zatrudnieniem oraz osób przybywających na teren RP w związku z toczącym się konfliktem zbrojnym, w tym nadawanie i przywracanie statusu UKR.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dowodów osobistych oraz unieważnianie ich w rejestrze dowodów osobistych.
10. Przyjmowanie zgłoszeń i realizacja zawiadomień o utracie lub uszkodzeniu dowodu przez placówki konsularne i policję.
11. Realizacja i przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu zamieszkania na terenie powiatu cieszyńskiego.
12. Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych oraz archiwum kopert dowodowych.
13. Udostępnianie oryginałów dokumentacji związanej z wydaniem dowodów osobistych, wizerunku twarzy oraz zaświadczeń uprawnionym organom.
14. Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych.
15. Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości oraz kopert dowodowych.
16. Nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polski.
17. Obsługa zleceń innych urzędów w systemie rejestrów państwowych - poprawy błędnych danych osobowych.
18. Przygotowanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach z zakresu przepisów ustawy o dowodach osobistych.
19. Prowadzenie Krajowego Rejestru Danych Kontaktowych.
20. Realizowanie zadań w zakresie przyznawania Karty Dużej Rodziny oraz związanej z tym sprawozdawczości.
21. Realizowanie zadań w zakresie przyznawania Cieszyńskiej Karty Dużej Rodziny oraz związanej z tym sprawozdawczości.
22. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie Karty Seniora.
23. Uczestniczenie w organizowaniu, przeprowadzaniu wyborów powszechnych i referendów.
24. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
25. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych w związku z wykonywanymi czynnościami.
26. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych uchwał, decyzji i zarządzeń organów nadrzędnych, a także uzasadnionych potrzeb pozostających w związku z charakterem



prawnym oraz zadaniami i kompetencjami Wydziału.

27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- 2) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 3) równoważny system czasu pracy.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu kwietniu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- f) oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "Nabór

na stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;

- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,  
**w terminie do dnia 29.05.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 29.05.2024 r. do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna  
*Stanisław Górecki*  
Sekretarz Miasta  
(2)

