OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej

OK.2110.3.2026

Ciechanów, dnia 22.06.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej, w Urzędzie Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

I. Wymagania niezbędne:
1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. wykształcenie wyższe
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. minimum 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny w jednostkach samorządu terytorialnego;

II. Wymagania dodatkowe:
1. znajomość instrukcji kancelaryjnej;
2. znajomość przepisów z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o ewidencji ludności, o dowodach osobistych; Kodeks postępowania administracyjnego,
3. znajomość obsługi komputera w MS OFFICE;
4. dyspozycyjność;
5. odporność na stres;
6. czynne prawo jazdy kat. B;
7. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
8. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

III. Zakres najważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:
1. prowadzenie ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie komputerowym;
1) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
2) archiwum osobowego oraz dokumentacji z tym związanej,
3) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz dokonywanie meldunków i wymeldowań,
4) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców gminy,
5) sporządzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,

6) bieżącej współpracy z bazą PESEL, Urzędem Statystycznym i Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji stanu mieszkańców gminy,
7) udzielanie potrzebnych informacji dla wójta i innych komórek organizacyjnych gminy o liczbie ludności w poszczególnych miejscowościach, danych osobowych dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
2. prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu wymeldowania z urzędu;
3. przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie spraw z tego zakresu;
4. udzielanie informacji o danych osobowych i danych adresowych na pisemny wniosek zainteresowanego;
5. ewidencji działalności gospodarczej:
1) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie przygotowania wersji elektronicznej wniosku o wpis do CEIDG,
2) prowadzenie archiwalnej dokumentacji przedsiębiorców (osób fizycznych), którzy zakończyli działalność gospodarczą przed 1 lipca 2011 r.;
6. przyjmowanie wniosków, sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłat;
7. prowadzenie postępowania związanego z wygaszeniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;”

IV Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy, a w szczególności:
1. prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
3. współdziałania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
4. przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
6. stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów; zarządzeń, postanowień, zaświadczeń i innych pism;
7. doskonalenia zawodowego i usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy;
8. znajomości potrzebnych aktów prawnych i dołożenia należytej staranności w przestrzeganiu ich realizacji;
9. wykonywania zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ppoż. oraz przeciwdziałania klęskom żywiołowym;
10. dbałości o powierzone pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie biurowe;

V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:
1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
2. stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów, praca w wymuszonej pozycji(pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat, praca w podstawowym systemie czasu pracy,
4. rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
5. wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów, proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4940,00 zł brutto do 6500,00 zł brutto (dla pełnego etatu) plus dodatek stażowy (jeśli będzie przysługiwał), dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
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%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach;
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:
1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście - w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, (w godzinach pracy 7.00-15.00) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej .'' lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.Termin składania ofert upływa 06.07.2026 r. decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia);
2. konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru;
4. kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani;
5. informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów (www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
1. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną – nie będą rozpatrywane;
2. wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odsyłane);
3. nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.