Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim
ul. Kolejowa 2
05-850 Ożarów Mazowiecki

BURMISTRZ OŻAROWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. ewidencji ludności
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) wykształcenie wyższe,
   5) 3 lata stażu pracy,
   6) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, a w szczególności:
      - ustawy o ewidencji ludności,
      - ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
      - ustawy Kodeks postepowania administracyjnego,
   5) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
   6) umiejętność pracy w zespole,
   7) nieposzlakowana opinia,
2. **Dodatkowe wymagania:**
   1) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządach terytorialnego,
   2) znajomość programu „Źródło”,
   3) znajomość ustawy o dowodach osobistych,
   4) znajomość ustawy Kodeks cywilny
   5) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
   7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
   8) umiejętność zarządzania czasem i informacją,
   9) dokładność, komunikatywność,
   10) zachowanie dyskrecji,
   11) bezstronność, rzetelność,
   12) znajomość obsługi urządzeń biurowych.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. Bieżąca obsługa interesantów
   2. Prowadzenie Rejestru Mieszkańców oraz obsługa Systemu Rejestrów Państwowych Źródło,
   3. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców,
   4. Nadawanie i zmiana numeru PESEL,
   5. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz ich weryfikacja i usuwanie niezgodności,
   6. Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
   7. Nadawanie statusu UKR,
   8. Prowadzenie rejestru wyborców,
   9. Sporządzanie spisów wyborców,
   10. Sprawozdawczość do Biura Wyborczego,
   11. Wykonywanie określonych zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz samorządów lokalnych,
   12. Współpraca z organami ścigania,
   13. Przygotowywanie spisów osób, których obejmuje obowiązek szkolny,
   14. Zastępstwo podczas nieobecności pracowników zajmujących się sprawami z zakresu dowodów osobistych,
   15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres zajmowanego stanowiska.
4. **Wymagane dokumenty:**
   1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,* podpisany odręczne,
   2) podpisane odręcznie: list motywacyjny,
   3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (prosimy o zasłonięcie zdjęcia),
   4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,

5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,*
8) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „potwierdzam za zgodność z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis.
Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez kandydata.

5. Warunki pracy:
Miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w budynku urzędu na ul. Poznańskiej 165, na III piętrze, winda, oświetlenie naturalne i sztuczne.
Stanowisko pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne; przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz po terenie Gminy;
6. Co oferujemy: umowę o pracę, wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 6000 zł brutto do 6500 zł brutto, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania stażu pracy; trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe; dofinansowanie do okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin; dofinansowanie do wypoczynku pracowników; dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników; stabilne zatrudnienie; przyjazną atmosferę pracy, szkolenia, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej.
7 . Inne informacje: w miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub przesłać pocztą na adres Urzędu – 05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2 - z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności,** w terminie do dnia 17 lipca 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną natychmiast trwale usunięte.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Ożarów Mazowiecki (www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie /bip.ozarow-mazowiecki.pl/ w zakładce praca.

Ożarów Mazowiecki, dnia 06 lipca 2026 r.

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego
/-/ Paweł Kanclerz