

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW**  
**pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew**

Kleczew, 29.01.2026 r.

**AO.2110.2.2026**

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. ewidencji ludności.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub, dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych 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;
- 6) wymagane doświadczenie zawodowe łącznie co najmniej trzyletni staż 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;
- 7) znajomość ustawy o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks wyborczy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność obsługi komputera i oprogramowania, w tym pakiet MS Office, w szczególności Word i Excel;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce, odpowiedzialność, umiejętność współpracy (wewnętrznej i zewnętrznej), zdolność analitycznego myślenia, redagowania pism urzędowych, proaktywna postawa, etyka

## BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

pracy, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, umiejętność planowania i organizacji pracy.

### 5. Zakres zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń o wymeldowaniu lub zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, zgłoszenia wyjazdu lub powrotu spoza granic RP;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku meldunkowego cudzoziemców;
- 4) przyjmowanie wniosków i nadawanie nr PESEL;
- 5) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w Rejestrze Mieszkańców, rejestrze PESEL;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem lub wymeldowaniem z pobytu stałego/czasowego w drodze postępowania administracyjnego;
- 7) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, organizowaniu i przeprowadzaniu spisów powszechnych ludności i badań masowych;
- 8) praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło;
- 9) sprawdzanie, weryfikacja i korekta danych w rejestrze PESEL;
- 10) wprowadzanie zmian administracyjnych w rejestrze PESEL;
- 11) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 12) obsługa zleceń w rejestrze PESEL;
- 13) realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 14) wydawanie dowodów osobistych;
- 15) udostępnianie klientom odpowiednich druków oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 16) przekazywanie informacji do BIP w ramach działania stanowiska pracy;
- 17) opracowywanie statystyk i sprawozdań statystycznych;
- 18) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 19) przygotowywanie i pomoc w przeprowadzaniu wyborów sołeckich, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego;
- 20) potwierdzanie Profilu Zaufanego w urzędzie;
- 21) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie powierzonych spraw, w tym prowadzenie spraw w systemie tradycyjnym i w systemie EZD FINN (dotyczy dokumentacji jawnej niezastrzeżonej innymi przepisami prawnymi);
- 22) kompletowanie i przechowywanie dokumentów z zakresu swojego stanowiska pracy oraz przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 23) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza;
- 24) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW**  
**pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew**

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności zostanie określony w zakresie czynności.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 3) praca w pozycji siedzącej;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – 1 marca 2026 r.
- 5) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy-przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (podpisany odręcznie);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie);
- 3) kserokopie świadectw pracy kandydata;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy (podpisane odręcznie);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) dokument potwierdzający doświadczenie w zakresie realizacji zadań zbliżonych do wymienionych w opisie stanowiska pracy, np. zakres obowiązków;
- 8) pisemne oświadczenia kandydata (podpisane odręcznie):
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  - c) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej-bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

## BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, poprzez ePUAP: /i86bp43wch/skrytka, poprzez e-Doręczenia: AE:PL-84373-68841-ETIHG-25 oraz składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane lub składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności**”.
- 2) Termin składania dokumentów upływa **11 lutego 2026 r. o godz. 10.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

### 10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregośkolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew

/-/ Mariusz Musiałowski