

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Pesel i Rejestru Dowodów Osobistych w aplikacji wspierającej System Rejestrów Państwowych „Źródło”.
2. Realizacja zadań związanych z obsługą wniosków o wydanie dowodu osobistego, w tym sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych z dokumentami znajdującymi w Urzędzie Stanu Cywilnego (w tym mobilne przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego).
3. Przygotowywanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
4. Wydawanie dowodów osobistych i aktualizacja dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
5. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (w tym przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia danych).
6. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby.
7. Występowanie o nadanie numeru PESEL na podstawie przepisów szczególnych.
8. Wysyłanie zleceń do USC celem usunięcia niezgodności w Rejestrze PESEL, realizacja zleceń.
9. Zakładanie i prowadzenie archiwum dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz dokumentacji dowodów osobistych osób zmarłych.
10. Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji o aktach stanu cywilnego znajdujących się w nich.
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie na i z pobytu stałego i czasowego, przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
12. Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK), aktualizacja danych, usuwanie danych z RDK.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
14. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności, w czasie jego nieobecności.
15. Załatwianie pozostałych spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, na który ogłaszany jest nabór (w takim przypadku wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy),
5. Co najmniej 3 - letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office, Excel) oraz programów biurowych.
7. Dobra znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dowodach osobistych, o aplikacji mObywatel, rozporządzenia MSWiA w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
8. Duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, komunikatywność, odpowiedzialność.
9. Umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku pracy.
10. Umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych.
11. Prawo jazdy kat. B,
12. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność argumentowania oraz wnikliwej analizy spraw wpływających na stanowisko
- c) dyspozycyjność,
- d) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno, praca w terenie (obsługa mieszkańców wymagających mobilnego pobrania danych do dowodu osobistego);
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi;
- normowany czas pracy.

Wysokość wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie ustalana jest na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5.000 zł brutto do 6.000 zł brutto.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
9. Dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności;
10. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy;
11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego”

należy składać w terminie do dnia 23 czerwca 2026 r. roku do godziny 13:00 w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 23 czerwca 2026 r.
(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein