

WO.210.0014.2026
D2026.05.00074
Kalisz, 4 maja 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
- zatrudnimy osobę na stanowisko młodszego referenta
ds. rejestracji stanu cywilnego w formie aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu
w Urzędzie Stanu Cywilnego

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) **niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) **dotatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej lub prawa,
 - b) studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej,
 - c) staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach administracji państwowej, samorządowej, w służbie cywilnej lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - d) znajomość przepisów prawa: ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach, ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) znajomość obsługi komputera,
 - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) dokładność i umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki.
- 3) **predyspozycje osobowościowe:** opanowanie, komunikatywność, nieposzlakowana opinia, dyspozycyjność, kultura osobista, bezstronność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego) oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego urodzenia, małżeństwa i zgonu osobom zgłaszającym zdarzenie,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w formie aktu urodzenia tj. dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego urodzenia lub dokumentów złożonych po sporządzeniu aktu stanu cywilnego

- urodzenia oraz uzupełnianie akt zbiorowych aktu urodzenia bieżącymi dokumentami,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w formie aktu małżeństwa tj. dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego małżeństwa lub dokumentów złożonych po sporządzeniu aktu stanu cywilnego małżeństwa oraz uzupełnianie akt zbiorowych aktu małżeństwa bieżącymi dokumentami,
 - 4) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w formie aktu zgonu tj. dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego zgonu lub dokumentów złożonych po sporządzeniu aktu stanu cywilnego zgonu oraz uzupełnianie akt zbiorowych aktu zgonu bieżącymi dokumentami,
 - 5) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego),
 - 6) tworzenie i realizacja zleceń migracji aktu stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 7) aktualizacja rejestru stanu cywilnego o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego (przypiski o urodzeniu, małżeństwach, zgonie, wzmianki czyli wpisy takie jak prawomocne orzeczenia sądowe, ostateczne decyzje administracyjne, decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska, protokoły sporządzane przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisy zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania),
 - 8) aktualizacja rejestru PESEL oraz za jego pośrednictwem rejestru dowodów osobistych o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
 - 9) przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez okres 100 lat (akty urodzeń oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia) lub 80 lat (akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu) oraz przekazanie ich po upływie okresu przechowywania do archiwum państwowego,
 - 10) archiwizacja innych dokumentów wytwarzanych w USC i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 11) wydawanie na pisemny wniosek osobom określonym w art. 45 p.a.s.c. odpisów aktów stanu cywilnego: skróconych, zupełnych, wielojęzycznych, zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego lub udostępnianie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem (po upływie okresu przechowywania a przed przekazaniem do archiwum państwowego); odpisy aktów stanu cywilnego wydane w formie dokumentu elektronicznego uzyskane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie e PUAP mogą być wykorzystane wyłącznie w formie elektronicznej, gdyż tylko w tej formie posiadają walor dokumentu urzędowego,
 - 12) wydawanie na pisemny wniosek osobom określonym w art. 45 p.a.s.c. wielojęzycznych standardowych formularzy (wniosek do organu, który wydał dokument, jednocześnie z wnioskiem o wydanie dokumentu, albo po wydaniu dokumentu – z załączonym do wglądu, oryginałem dokumentu; formularz nie ma żadnej wartości prawnej jako samodzielny dokument i może być przedstawiany tylko w załączeniu do oryginalnego dokumentu krajowego),
 - 13) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania pisemnych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwa wyznaniowego), zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo (ślub poza granicami kraju),

- pisemnych zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (1 miesiąc),
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - 15) wydawanie z rejestru stanu cywilnego powiadomień o nadaniu numeru PESEL oraz zaświadczeń o zameldowaniu pod oznaczonym adresem,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 17) przyjmowanie dowodu wpłaty opłaty skarbowej,
 - 18) realizacja obowiązku statystycznego dotyczącego urodzeń, małżeństw, zgonów dla potrzeb GUS,
 - 19) korespondencja w sprawach dotyczących rejestracji stanu cywilnego w formie aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu,
 - 20) aktualizacja kart usługi publicznej,
 - 21) obsługa poczty elektronicznej,
 - 22) obsługa DDM,
 - 23) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zadań realizowanych przez USC,
 - 24) uzupełnianie i aktualizacja rejestru danych kontaktowych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1a, I piętro, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór oświadczenia można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Rynku 20. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza: http://bip.kalisz.pl/ogloszenia/nabor/info_dane_osobowe.pdf

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć zgodę na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowym innym niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”

6. Termin składania ofert: do 18 maja 2026 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

8. Informacja o wynagrodzeniu oraz postanowieniach regulaminu wynagradzania:

1) Pracownikowi przysługuje w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę (w wysokości wynoszącej od 5 do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od posiadanego stażu pracy), nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza).

2) Pracownik zatrudniony na stanowisku młodszego referenta otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z VII kategorią zaszczergowania, stosowanie do załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza, początkowa wartość minimum 4.940,- zł brutto.

9. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Miasta Kalisza obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 622/2024 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 15 października 2024 r. (z późn. zm.). Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza, w zakładce: Zarządzenia Prezydenta Miasta.

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego w formie aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 5049763 / 62 7654 342 lub mailowo kadry@um.kalisz.pl.