

WO.210.0018.2026
D2026.06.03601
Kalisz, 22 czerwca 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. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych
w Biurze Spraw Obywatelskich

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) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) wiedza i znajomość przepisów w zakresie dowodów osobistych i aktów wykonawczych, ewidencji ludności i aktów wykonawczych, Kodeksu wyborczego i aktów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, opłaty skarbowej,

3) predyspozycje osobowościowe:

osobista i zawodowa uczciwość, odpowiedzialność za powierzone zadania, systematyczność, dobra organizacja stanowiska pracy, samodzielność i kreatywność na stanowisku pracy, dążenie do poszerzania wiedzy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie i spokój, dyskrecja, bezstronność i obiektywność w rozwiązywaniu spraw.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie ewidencji ludności:

1. Przyjmowanie zgłoszeń: pobytu stałego, pobytu czasowego, wymeldowania: z miejsca pobytu stałego, z miejsca pobytu czasowego, wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej, powrotu z zagranicy Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Aktualizacja zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL o dane związane ze zgłoszeniem pobytu, nadaniem numeru PESEL, zmianami administracyjnymi i geodezyjnymi.
3. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych dotyczących osób występujących z wnioskiem.
4. Korespondencja z innymi urzędami w sprawach dotyczących aktualizacji zbiorów meldunkowych.
5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.

6. Obsługa informatyczna środków technicznych związanych z ewidencją ludności.
7. Obsługa administracyjna spraw związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w ewidencji ludności i przy wydawaniu dowodów osobistych.
8. Pobieranie opłat związanych z realizacją niniejszego zakresu czynności, w tym również opłat skarbowych.
9. Organizacja wyżywienia poszkodowanych oraz uczestników akcji ratowniczych w czasie zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych lub awarii technicznych.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za dokumenty publiczne tj. spersonalizowane dowody osobiste i potwierdzanie kodów PUK i właściwe gospodarowanie nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Bieżąca aktualizacja kart usług publicznych związanych z realizacją zadań z zakresu wydawania dowodów osobistych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych i przekazywanie projektu zmian Kierownikowi do akceptacji, w przypadku każdorazowej zmiany przepisów i do osoby upoważnionej do wprowadzania zmian.
12. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach utworzonych w związku z realizacją zadań objętych niniejszym zakresem czynności.
13. Realizacja wniosków o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL składanego w organie gminy.
14. Sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
15. Generowanie z systemu OTAGO celem przekazania do Wydziału Geodezji i Kartografii dokumentu pn. Zaświadczenie o bieżących adresach potwierdzającego dokonanie zameldowania na pobyt stały osoby fizycznej ujawnionej w ewidencji gruntów i budynków jako właściciel.
16. Realizowanie zadań w zakresie obsługi cudzoziemców wprowadzonych do ustawy z dnia 24.09.2010 r. o ewidencji ludności ustawą z dnia 23.01.2026r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

1. Archiwizacja dokumentów dotyczących dowodów osobistych oraz prowadzenie i prawidłowe zabezpieczenie archiwum dowodów osobistych.
2. Przygotowywanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
3. Wydawanie dowodów osobistych.
4. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego, sprawdzanie zgodności danych z danymi zgromadzonymi w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL.
5. Wprowadzanie danych z wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych.
6. Prowadzenie spraw związanych z utratą, uszkodzeniem i unieważnieniem dowodu osobistego.

7. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
8. Realizacja zleceń w Rejestrze Dowodów Osobistych.
9. Prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za dokumenty publiczne tj. spersonalizowane dowody osobiste i potwierdzanie kodów PUK i właściwe gospodarowanie nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dostarczanie do miejsca pobytu osób niepełnosprawnych wniosków o wydanie dowodu osobistego.
12. Przyjmowanie od operatora pocztowego specjalnych przesyłek zawierających spersonalizowane dowody osobiste i potwierdzenia kodów PUK.
13. Dbłość o właściwe zabezpieczenie dokumentów publicznych celem wyeliminowania ich utraty, zniszczenia, a także dostępu osób trzecich spoza przyporządkowanego stanowiska pracy.
14. Realizacja wniosków o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL składanego w organie gminy.
15. Realizacja wniosków zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
16. Potwierdzanie, przedłużanie, unieważnianie profili zaufanych ePUAP.
17. Obsługa informatyczna środków technicznych związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
19. Pobieranie opłat związanych z wykonywanym zakresem czynności, w tym również opłat skarbowych.
20. Bieżąca aktualizacja kart usług publicznych związanych z realizacją zadań z zakresu wydawania dowodów osobistych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych i przekazywanie projektu zmian Kierownikowi do akceptacji, w przypadku każdorazowej zmiany przepisów i do osoby upoważnionej do wprowadzania zmian.
21. Bieżąca współpraca z innymi pracownikami wykonującymi zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych w aspekcie utrzymania ciągłości pracy.
22. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach utworzonych w związku z realizacją zadań objętych niniejszym zakresem czynności.
23. Realizowanie zadań w zakresie obsługi cudzoziemców wprowadzonych do ustawy z dnia 24.09.2010 r. o ewidencji ludności ustawą z dnia 23.01.2026 r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1 a, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, praca częściowo na wysokości związana z koniecznością korzystania z podręcznego archiwum.

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 3 lipca 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 zaszeregowania, stosowanie do załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza, początkowa wartość wynagrodzenia zasadniczego wyniesie 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. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych”.

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.

Podczas naboru sprawdzana będzie znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

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