

**Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza nabór
na stanowisko Referenta w Referacie Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie
Ogłoszenie kierowane zarówno do kobiet i mężczyzn**

1. Wymiar etatu: 1
2. Liczba stanowisk pracy: 1
3. Wymagania w stosunku do kandydatów:

3.1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej;
- d) znajomość przepisów prawa oraz praktyczne doświadczenie w jego stosowaniu w zakresie ustaw m.in.: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- e) udokumentowane doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta administracji publicznej;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, terminowość, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres;
- j) znajomość systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel).

3.2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o powszechnym obowiązku obrony, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym, Kodeksu Wyborczego;
- b) umiejętność obsługi Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”;
- c) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
- d) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, certyfikat;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) umiejętność redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.

1. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a. realizację zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- b. prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń o wymeldowaniu lub zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, zgłoszenia wyjazdu lub powrotu spoza granic RP;
- c. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku meldunkowego cudzoziemców;

- d. przyjmowanie wniosków i nadawania nr PESEL;
- e. wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w Rejestrze Mieszkańców, rejestrze PESEL;
- f. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem lub wymeldowaniem z pobytu stałego/czasowego w drodze postępowania administracyjnego;
- g. praca w systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło;
- h. sprawdzanie, weryfikacja i korekta danych w rejestrze PESEL;
- i. wprowadzanie zmian administracyjnych w rejestrze PESEL;
- j. usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców;
- k. usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL;
- l. obsługa zleceń w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL;
- m. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych metodą tradycyjną oraz elektronicznie;
- n. wydawanie dowodów osobistych;
- o. opracowywanie statystyk i sprawozdań statystycznych;
- p. przygotowywanie spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- q. przygotowywanie i uczestniczenie w przeprowadzeniu wyborów samorządowych, parlamentarnych czy prezydenckich;
- r. kompletowanie i przechowywanie dokumentów z zakresu swojego stanowiska pracy oraz przekazywanie do archiwum zakładowego;
- s. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

1. . Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę : na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca biurowa, w budynku Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, przeważnie siedząca, ale też obejmująca prace w archiwum referatu. Intensywna praca przy monitorze ekranowym. Praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych. W budynku zainstalowana jest winda, jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane są dla osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

Wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale od 4.970,00 zł do 7.480,00 zł brutto zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z póź. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sochaczew. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% -20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy, odprawy emerytalno-rentowej oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

3. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- Życiorys zawodowy (CV), z przebiegu nauki i pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o następującej treści:

„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sochaczewie, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko Referenta w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Sochaczewie.” Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Ewentualnie dodatkowo:

- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach (związanych z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu).
- Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w procesie kwalifikacji na niniejsze stanowisko.

4. Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze budynku w godzinach pracy Urzędu, tj. od wtorku do piątku 8:00-16:00, poniedziałek 8:00-17:00 **do dnia 08.05.2026 r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Spraw Obywatelskich.

5. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą zostanie podjęta decyzja o naborze. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.sochaczew.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

BURMISTRZ

Dariusz Janiak