

Lipsko, dnia 12 czerwca 2026 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych ogłasza nabór na
stanowisko referenta (kobieta/mężczyzna) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko w wymiarze pełnego etatu

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

2. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Lipsko, ul. 1 Maja 2, 27-300 Lipsko,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 4970-8800
- praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
- wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka, telefon, czytnik kart kryptograficznych, skaner odcisków palca, signature pad

3. Wymagania:

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne,
- 2-letni staż pracy,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych i kodeks postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość programu Word i Excel,
- obsługa urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

wymagania dodatkowe: mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie w systemie komputerowym i bieżące aktualizowanie rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru wyborców oraz rejestru danych kontaktowych.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
- 4) Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych na wniosek lub z urzędu.
- 5) Meldowanie cudzoziemców.

- 6) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 8) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej.
- 9) Współpraca z referatami urzędu.
- 10) Znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko regulacji wewnętrznych.
- 11) Przestrzeganie tajemnicy Państwowej, służbowej oraz w zakresie powierzonych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

5. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił powyżej 6%.**

6. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV) podpisany odręcznie,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- zgoda o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

Wszystkie dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Lipsko lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Lipsko, ul. 1 Maja 2,
27- 300 Lipsko w terminie **do 30 czerwca 2026 roku do godz.15.00** w zamkniętych kopertach
z adnotacją:

„Nabór na stanowisko referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest: Urząd Miasta i Gminy Lipsko, ul. 1 Maja 2, 27-300 Lipsko, kontakt mailowy: umig@lipsko.eu lub telefoniczny: 48 3780048.
- 2) W Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Marta Krzosek, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Urząd Miasta i Gminy Lipsko, ul. 1 Maja 2, 27-300 Lipsko; oraz pod adresem e-mail: iodo@lipsko.eu
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 13 - 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - art. 6 oraz art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - art. 9 ust. 2 lit. a) RODO to jest zgody osoby, której dane dotyczą jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnej kategorii.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa
- 6) Zgodnie z obowiązującym prawem dane osobowe mogą zostać przekazane organom upoważnionym do dostępu na podstawie przepisów prawa oraz dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, podmiotom, z którymi administrator będzie współpracował w ramach umów cywilnoprawnych.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
 - **prawo do przenoszenia danych** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie przestać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony administratora,

któremu dostarczono te dane osobowe, jeżeli: przetwarzanie odbywa się nie podstawie zgody lub przestanki niezbędności do zawarcia lub wykonania umowy oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (w systemach informatycznych) zgodnie z art. 20 RODO

- **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 9) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
- 10) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lipsko
Jacek Wieloranski