

URZĄD MIASTA KUTNO
Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

OGŁASZA NABÓR NR 10/2026
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DLA 1 OSOBY (KOBIECY/MĘŻCZYZNY) - KTÓRA
BĘDZIE ZATRUDNIONA NA STANOWISKU INSPEKTORA
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE MIASTA KUTNO

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne kandydata :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) udokumentowany minimum 3 letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku : administracja lub prawo,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o cudzoziemcach (w zakresie legalnego pobytu na terenie Polski), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (w zakresie legalności pobytu, rejestrowania pobytu, nadawania numeru PESEL), znajomość przepisów o ochronie danych osobowych rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych,
- 3) doświadczenie w pracy na aplikacji ŹRÓDŁO,
- 4) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta,
- 5) znajomość języka rosyjskiego lub innego obcego w stopniu komunikatywnym,
- 6) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, samodzielność w wykonywaniu przydzielonych czynności.

III. Warunki pracy na stanowisku :

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą. Stanowisko pracy na parterze budynku od Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór :

- 1) meldowanie na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) nadawania numeru PESEL na wniosek - obywatelom polskim, Ukrainy i cudzoziemcom,
- 3) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru RDO,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 5) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 7) udostępnianie danych z rejestru PESEL i Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 8) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania i innych czynności związanych z przygotowaniem spisu wyborców na potrzeby zarządzonych wyborów.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok.233),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno) m.in. o:
 - a/ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie naboru (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP),
 - d/ nieposzlakowanej opinii,
 - e/ zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Kutno i zobowiązaniu się do jego przestrzegania,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 7) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, referencje, oświadczenia) dokumentujące posiadane kwalifikacje i umiejętności, mile widziane zaświadczenie o pracy w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO.

VI. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru :

- 1) Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokolarnie zniszczona.
- 2) Osoby, które spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona.
- 3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności oraz przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały złożonych dokumentów.
- 4) Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco:
 - a) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone;
 - b) dokumenty osób, które spełniły wymogi formalne i przystąpiły do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze lub od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru – w przypadku nie wyłonienia osoby;
 - c) osoby biorące udział w naborze będą mogły odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt b) lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru. Po odbiór dokumentów będzie można się zgłaszać do Urzędu Miasta Kutno – pokój 233;
 - d) po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej w wyniku naboru, dołącza się do akt osobowych.
- 6) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia osoby na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.
- 7) Dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem **"Dotyczy naboru nr 10 w Urzędzie Miasta Kutno"** w terminie **do dnia 23. 10. 2026** roku włącznie, w siedzibie Urzędu Miasta Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18, 99-300 Kutno w pok.233 lub pocztą na adres Urzędu – z dopiskiem "Dotyczy naboru nr 10/2026 w Urzędzie Miasta Kutno". Za datę złożenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy pokoju 201.

Kutno, dnia roku

13. 10. 2026

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Sikora