

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 164974 / 17.06.2026

## specjalista/specjalistka

Do spraw: nadzoru nad organami gmin w zakresie ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 48/26

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Kościuszki 95	29 czerwca 2026 r.	od 5800,00 zł do 5900,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji (w tym przygotowuje projekty decyzji i postanowień) w trybach nadzwyczajnych (wznowienie postępowania; postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności ostatecznej decyzji; postępowanie w sprawie zmiany lub uchylecia decyzji prawidłowej albo dotkniętej wadą niekwalifikowaną) w sprawach ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska
- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego dotyczących: unieważniania aktów stanu cywilnego, wniosków o wyrażanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego,
- prowadzi postępowania administracyjne w II instancji w sprawach z zakresu ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska dotyczące: odwołań od decyzji organów gmin, zażaleń na postanowienia organów gmin oraz przygotowuje projekty decyzji i postanowień
- rozpatruje: ponaglenia na beczynność lub przewlekłość organów gminy oraz przygotowuje projekty postanowień, wnioski o wyłączenie organu od orzekania w sprawie, zażalenia od postanowień rozstrzygających wnioski o zawieszenie postępowania
- sporządza projekty odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na ostateczne postanowienia i decyzje Wojewody Wielkopolskiego oraz projekty skarg kasacyjnych na orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu w sprawach z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, udostępniania danych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska
- sporządza: projekty stanowisk/interpretacji przepisów prawa/wytycznych organu nadzoru, do stosowania przez organy gmin/kierowników usc oraz udziela bieżącego instruktażu pracownikom urzędów gmin/usc; sprawozdania roczne do MSWiA obejmujące działania wojewody i organów gmin/kierowników usc województwa wielkopolskiego w sprawach z

zakresu ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska po wcześniejszym pozyskaniu, weryfikacji i agregacji danych z gmin; analizy ryzyka/wyboru gmin do audytu dowodów osobistych, weryfikuje wyniki audytu i przygotowuje zbiorczą informację dla MSWiA

- pełni funkcję koordynatora delegowanego wobec nadzorowanych organów gmin oraz kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie wykorzystania Systemu informacji o Rynku wewnętrznym IMI
- współpracuje z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w zakresie informowania rodzin o zgonie/hospitalizacji lub zatrzymaniu obywateli polskich poza granicami Polski
- aktualizuje Rejestr Danych Kontaktowych w ramach Systemu Rejestrów Państwowych (poprzez aplikację Źródło)

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze ewidencji ludności i/lub dowodów osobistych i/lub rejestracji stanu cywilnego i/lub zmiany imienia/nazwiska
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej
- znajomość Konwencji haskiej znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, Konwencji wiedeńskiej dot. wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- asertywność i umiejętność argumentacji
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność współpracy w zespole
- umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, łagodzenia postaw roszczeniowych

## Co oferujemy

- Dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników

- Możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Stołówka pracownicza
- Stojaki na rowery na terenie Urzędu
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- stanowisko znajduje się na I piętrze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę, z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózkach inwalidzkich, możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe, konieczność korzystania z wind sąsiednim w budynku i przemieszczenia się łącznikiem

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.

- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem: [https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_do\\_pracy\\_w\\_wuw.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
- Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUW w Poznaniu znajdują się na stronie: <https://www.poznan.uw.gov.pl/sygnalista-regulacje-prawne>

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

### **Aplikuj do: 29 czerwca 2026**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/4826>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

**Al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

**Punkt Informacyjny w holu Urzędu**

**(z podaniem w ofercie nr ref. 48/26)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy w WUW](#)