



PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta
Chełm oraz wolne stanowiska
kierownicze w jednostkach
organizacyjnych Miasta Chełm

Urząd Miasta Chełm
ul. Lubelska 65,
22-100 Chełm

Chełm, dnia 22 września 2026 roku

DOR.2110.54.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA CHEŁM *
~~ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA CHEŁM *~~**

Prezydent Miasta Chełm ogłasza nabór na wolne

**2 stanowiska urzędnicze
ds. przygotowania i realizacji inwestycji
w Wydziale Inwestycji i Remontów
w Departamencie Architektury, Inwestycji i Funduszy Europejskich
w Urzędzie Miasta Chełm
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe na kierunku budownictwo,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) znajomość ustawy prawo budowlane oraz przepisów dotyczących procesu inwestycyjnego,
- 10) znajomość technologii wykonywania robót drogowych oraz umiejętność czytania dokumentacji technicznej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności, edytora tekstów, arkusz kalkulacyjny
- 3) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, kreatywność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 4) mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń,
- 5) mile widziana wiedza w zakresie budowy dróg i mostów,
- 6) mile widziana znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu funduszy unijnych, finansów publicznych oraz zamówień publicznych,
- 7) mile widziane doświadczenie przy kosztorysowaniu robót budowlanych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (najważniejsze zadania nakreślone w karcie opisu stanowiska):

- 1) Przygotowanie oraz nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego zadań realizowanych przez Departament Architektury, Inwestycji i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Chełm – zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydanymi warunkami, opiniami i uzgodnieniami, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie danych wyjściowych, opinii, uzgodnień, warunków oraz decyzji administracyjnych koniecznych do realizacji i prawidłowego zakończenia procesu inwestycyjnego,
 - b) kontrola zgodności i prawidłowości realizacji robót budowlanych/ usług lub dostaw z ofertą wykonawcy i zawartą umową na wykonanie robót budowlanych/usług lub dostaw,
 - c) czynny udział w odbiorach częściowych, odbiorze końcowym oraz przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - d) rozliczenie zawartych umów pod względem rzeczowym i finansowym,
 - e) czynny udział w naradach koordynacyjnych, działając jako upoważniony przedstawiciel Zamawiającego,
 - f) sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentów, przedkładanych przez wykonawców,
 - g) przygotowywanie propozycji korespondencji lub wystąpień Zamawiającego do wykonawców w prowadzonych sprawach,
 - h) informowanie przełożonego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na terminowość oraz należytą jakość realizowanej umowy a także rekomendowanie działań zaradczych lub naprawczych.
- 2) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta, Przewodniczących Rad Osiedli i mieszkańców miasta dotyczące realizacji zadań Departamentu Architektury, Inwestycji i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Chełm.

- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.
- 4) W zakresie udzielania zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie, prowadzenie postępowań oraz odbiór zamówień na roboty, dostawy i usługi o wartości do 170 000 zł netto – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Chełm,
 - b) szacowanie wartości zamówień na usługi i dostawy oraz kosztorysowanie budowlanych robót branżowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie istotnych postanowień umowy na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - e) przygotowywanie propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) redagowanie wyjaśnień do zapytań wykonawców, złożonych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i dotyczących zagadnień merytorycznych prowadzonej sprawy,
 - g) udział w pracach komisji przetargowych oraz rekomendowanie wyboru ofert najkorzystniejszych w postępowaniach do 170 000 zł netto.
- 5) W zakresie planowania budżetu Departamentu Architektury, Inwestycji i Funduszy Europejskich:
 - a) szacowanie wartości zamówień na usługi i dostawy oraz kosztorysowanie budowlanych robót branżowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przedkładanie propozycji części opisowej zadań inwestycyjnych, zgłaszanych do projektu uchwały budżetowej Miasta Chełm lub innych materiałów planistycznych i sprawozdawczych.
- 6) W zakresie powierzonych spraw:
 - a) terminowe i staranne rozpatrywanie oraz prowadzenie powierzonych spraw aż do ich zakończenia, w tym przygotowywanie projektów korespondencji, protokołów i notatek, redagowanie dokumentów sprawy oraz ich oraz archiwizowane zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
 - b) prowadzenie powierzonych spraw z dołożeniem należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego,
 - c) wykonywanie innych prac poleconych przez przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
- 7) W zakresie współpracy z innymi komórkami Urzędu Miasta Chełm:
 - a) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczania powierzonych zadań, w tym przygotowywania dowodów OT po zakończeniu ich realizacji,
 - b) ścisła współpraca z Wydziałem Strategii i Funduszy Europejskich poprzez przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
 - c) realizacja inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy pomocowych, dotacji celowych i innych,
 - d) współpraca z Departamentem Organizacyjnym w zakresie ubezpieczenia wykonywanych i oddanych do użytku inwestycji miejskich,

- e) wykonywanie innych zadań i prac na rzecz innych komórek Urzędu Miasta Chełm w ramach powierzonego stanowiska pracowniczego – wyłącznie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
- 8) W zakresie współpracy w Wydziale Inwestycji i Remontów oraz w stosunku do pracowników Departamentu Architektury, Inwestycji i Funduszy Europejskich a także innych komórek Urzędu Miasta Chełm:
- a) zastępowanie innych pracowników Wydziału Inwestycji i Remontów w czasie ich nieobecności,
 - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - c) przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Chełm.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: budynek administracyjny przy ul. Lubelskiej 63, 22-100 Chełm,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) praca w systemie jednozmianowym,
- 4) stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 6) stanowisko pracy związane jest z*:
 - obsługą urządzeń biurowych,
 - obsługą interesanta,
 - rozmowami telefonicznymi,
 - przemieszczaniem się pomiędzy budynkami Urzędu Miasta Chełm,
 - sporadycznymi wyjazdami służbowymi,
 - pracą w zespole.
- 7) Praca w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełm, określonych w Regulaminie Pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Chełm, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ~~co najmniej 6%~~ / jest niższy niż 6 %.*

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem danych osobowych wraz z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie tj. dyplom, świadectwo ukończenia szkoły średniej;

- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.);
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), **zgodnie z wzorem nr 1;**
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, **zgodnie z wzorem nr 2;**
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych **zgodnie z wzorem nr 3;**
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **zgodnie z wzorem nr 4;**
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, **zgodnie z wzorem nr 5;**
- 12) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.**
- 13) Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**
- 14) Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 2) W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik i złożenie ślubowania jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 3) Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 4) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5.000 zł do 6.000 zł brutto.
- 5) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 6) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w terminie **do dnia 2 października 2026 roku** :

- a) w zaklejonej kopercie wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65 w kancelarii ogólnej lub w biurze obsługi interesantów, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko:

**ds. przygotowania i realizacji inwestycji
w Wydziale Inwestycji i Remontów
w Departamencie Architektury, Inwestycji i Funduszy Europejskich
w Urzędzie Miasta Chełm”.**

- b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynkę do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

8) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub złożone w inny sposób, niż określony w pkt. 7), nie będą rozpatrywane.

9) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rekrutacji.

10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chelm.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełm, ul. Mickiewicza 32A, 22-100 Chełm przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informację przygotował:

Barbara Zając – główny specjalista ds. kadr

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek

Chełm, dnia 22 września 2026 roku

Uwaga:

* niepotrzebne skreślić

