



**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 20 kwietnia 2026 roku

**DOR.2110. 26 .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 stanowisko urzędnicze

**ds. budownictwa i infrastruktury  
w Wydziale Architektury i Budownictwa  
w Departamencie Architektury, Inwestycji i Funduszy Europejskich  
w Urzędzie Miasta Chełm  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: średnie budowlane lub wyższe na kierunku budownictwo lub architektura lub gospodarka przestrzenna lub pokrewne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) 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,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) znajomość ustawy prawo budowlane oraz przepisów dotyczących procesu inwestycyjnego,
- 9) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, architektury i ochrony krajobrazu,
- 10) znajomość procedur administracyjnych w zakresie wydawania decyzji i prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 11) umiejętność interpretacji projektów budowlanych i 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 oraz systemów GIS, CAD i systemu Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 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 studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w obszarze budownictwa lub infrastruktury,
- 6) mile widziane doświadczenie przy realizacji inwestycji budowlanych lub infrastrukturalnych,
- 7) mile widziana: znajomość ustawy o drogach publicznych, znajomość zagadnień infrastruktury technicznej, znajomość kosztorysowania i dokumentacji projektowej.

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

- 1) Sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z:
  - a) ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu,
  - b) wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - c) ustaleniami uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej,
  - d) z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi.
- 2) Sprawdzanie kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego, dołączenia wymaganych przepisami opinii, pozwoleń, sprawdzeń i oświadczeń, posiadania przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych oraz przynależności projektanta i projektanta sprawdzającego do właściwej izby samorządu zawodowego.
- 3) Zatwierdzanie projektów zagospodarowania działki lub terenu i projektów architektoniczno - budowlanych.
- 4) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 5) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu.

- 6) Przenoszenie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innego podmiotu.
- 7) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych, projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 8) Wydawanie decyzji zezwalających na wejście do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych.
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- 10) Przyjmowanie zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych.
- 12) Wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych.
- 13) Udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
- 14) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 15) Wydawanie zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali.
- 16) Wydawanie dziennika budowy.
- 17) Weryfikacja wykonania i egzekwowanie obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce tymczasowych obiektów budowlanych, wybudowanych na podstawie skutecznie dokonanego zgłoszenia.
- 18) Wydawanie aktów administracyjnych z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
- 19) Przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej i przepisów szczególnych – regulujących sprawy załatwiane przez wydział.
- 20) Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością wydziału – zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: budynek administracyjny przy Pl. Niepodległości 1, 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 styczniu (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 5.500 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 30 kwietnia 2026 roku** :
  - a) w zaklejonej kopercie wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, w Sekretariacie Prezydenta lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

#### **„Dotyczy naboru na stanowisko:**

**ds. budownictwa i infrastruktury  
w Wydziale Architektury i Budownictwa  
w Departamencie Nieruchomości  
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](http://www.bip.chelm.eu)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełm przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informację przygotował:  
Barbara Zając – główny specjalista ds. kadr

**I ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA CHEŁM**

**Radosław Wnuk**

Chełm, dnia 20 kwietnia 2026 roku

**Uwaga:**

\* niepotrzebne skreślić

