



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 30 czerwca 2026 roku

DOR.2110. 38 .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. planowania przestrzennego i architektury
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: wyższe na kierunku architektura lub planowanie przestrzenne, lub gospodarka przestrzenna, lub urbanistyka, lub geodezja i kartografia, lub budownictwo, lub architektura krajobrazu, lub geografia,
- 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 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) znajomość zasad sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy,
- 10) znajomość procedur administracyjnych związanych z opracowywaniem i uchwalaniem dokumentów planistycznych,
- 11) znajomość zasad kształtowania ładu przestrzennego oraz polityki przestrzennej miasta,
- 12) znajomość zasad interpretacji ustaleń dokumentów planistycznych.

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, GEO-map i systemu Ewidencji Gruntów i Budynków (EGIB),
- 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 lub kursy w zakresie planowania przestrzennego oraz uprawnienia urbanistyczne lub architektoniczne,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych lub przy realizacji projektów inwestycyjnych bądź planistycznych,
- 6) mile widziana znajomość podstawowych przepisów prawa budowlanego w zakresie powiązanych z planowaniem przestrzennym,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska oraz ochrony krajobrazu oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) znajomość zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, określonych w uchwale krajobrazowej obowiązującej na terenie Miasta Chełm,
- 9) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz procedur współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 10) znajomość zasad przygotowania opracowań planistycznych oraz analiz przestrzennych.

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

- 1) Określanie kierunków i prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustaleń strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego województwa oraz strategii rozwoju gminy, w tym nadzoru w zakresie zachowania walorów estetycznych i użytkowych miasta.
- 2) Dokonywanie ocen aktualności studium (planu ogólnego) i planów miejscowych i przedkładanie wyników tych ocen Prezydentowi i Radzie Miasta w celu podjęcia stosownych uchwał dotyczących aktualności ww. dokumentów.
- 3) Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń studium (planu ogólnego), decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie opracowania planu.
- 4) Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz postępów w opracowywaniu planów.
- 5) Wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu, stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium (planu ogólnego).

- 6) Sporządzanie projektu planu ogólnego miasta oraz projektu jego zmian.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze uchwaleniem zmian planu ogólnego miasta.
- 8) Analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i występowanie ze stosownymi wnioskami do Prezydenta i przygotowanie odpowiednich wniosków do Rady Miasta.
- 9) Sporządzanie projektów planów miejscowych i planu ogólnego lub przeprowadzanie zamówień publicznych dot. projektów planów miejscowych i planu ogólnego oraz specjalistycznych opracowań branżowych, w szczególności:
 - opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko,
 - prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego i ich zmianami.
- 11) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie materiałów z nimi związanych, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
- 12) Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia bądź zmiany planu.
- 13) Udostępnianie zainteresowanym stronom i udzielanie niezbędnych informacji wynikających z ustaleń obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta oraz studium (planu ogólnego).
- 14) Przygotowywanie uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gminy.
- 15) Powoływanie i prowadzenie obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.
- 16) Współdziałanie z innymi organami administracji, instytucjami i organizacjami w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej miasta w tym:
 - opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa lubelskiego,
 - uzgadnianie projektów planów ogólnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich i współpraca przy ich sporządzaniu.
- 17) Współpraca ze stowarzyszeniami i izbami zawodowymi architektów i urbanistów w celu podnoszenia poziomu opracowań planistycznych, architektonicznych i nowych rozwiązań w budownictwie.
- 18) Ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem oraz niepożądaną modyfikacją i nieuprawnionym do nich dostępem.
- 19) Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
- 20) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 21) Wydawanie zaświadczeń dot. zadań realizowanych przez wydział.
- 22) Wydawanie opinii dot. wstępnego projektu podziału nieruchomości.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu, w szczególności z uchwałą w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów

jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, na terenie Miasta Chełm.

- 24) Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych związanych ze sprawami realizowanymi przez wydział.
- 25) Prowadzenie teczek wg jednolitego rzeczowego wykazu akt – w sprawach załatwianych przez wydział.
- 26) Publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełm w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

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 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 10 lipca 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. planowania przestrzennego i architektury
w Wydziale Architektury i Budownictwa
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 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informację przygotował:

Barbara Zając – główny specjalista ds. kadr

**I ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA CHEŁM**

Radosław Wnuk

Chełm, dnia 30 czerwca 2026 roku

Uwaga:

* niepotrzebne skreślić

