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

Chełm, dnia 26 października 2026 roku

DOR.2110.61 .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 kalkulacyjnego 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 powiązanym 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 5 listopada 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. 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, 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 26 października 2026 roku

Uwaga:
* niepotrzebne skreślić