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

Chełm, dnia 18 listopada 2026 roku

DOR.2110.64 .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 kalkulacyjnego
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 30 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. 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 18 listopada 2026 roku

Uwaga:
* niepotrzebne skreślić