



## 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 24 marca 2026 roku

**DOR.2110.21.2026**

**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. wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta Chełm  
w Departamencie Nieruchomości  
w Urzędzie Miasta Chełm  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji lub innej pracy biurowej,
- 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,

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,
- 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 wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub ekonomii lub zarządzania (i pokrewne) lub geodezji i kartografii lub prawnicze,
- 5) mile widziana wiedza z zakresu wywłaszczeń nieruchomości, odszkodowań.

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

Wykonywanych w ramach zadań zleconych w udziale  $\frac{3}{4}$  części:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wywłaszczeń nieruchomości;
- 2) wypłata odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań o ograniczenie prawa własności do nieruchomości w związku z budową przesyłowych urządzeń podziemnych i nadziemnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności nieruchomości na rzecz Gmin Wyznaniowych Żydowskich i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego;
- 5) zlecanie wycen nieruchomości gruntowych, budynków, lokali i innych urządzeń i składników majątkowych objętych prowadzonymi postępowaniami;
- 6) rozpatrywanie roszczeń o zwrot nieruchomości wywłaszczonych lub wykupionych, a nie wykorzystywanych na cel zgodny z wywłaszczeniem;
- 7) obciążanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi (ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu);
- 8) współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań rocznych z zagospodarowania zasobu nieruchomości;
- 9) organizowanie zamówień publicznych w zakresie działania Departamentu;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu analiz, sprawozdań i projektów budżetu w zakresie obrotu nieruchomościami;
- 11) współdziałanie w opracowywaniu planów pracy, sprawozdań i informacji z zakresu działania Departamentu;
- 12) współdziałanie z innymi Departamentami i ich Wydziałami w Urzędzie w sprawach merytorycznych Departamentu;
- 13) uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 14) terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów;
- 15) samokontrola wykonanych czynności służbowych na stanowisku pracy;
- 16) dokonywanie kontroli wchodzących w zakres kontroli zarządczej;
- 17) wykonywanie w ramach zastępstwa, czynności z innych stanowisk pracy w Departamencie;
- 18) ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem oraz niepożądaną modyfikacją i nieuprawnionym do nich dostępem;
- 19) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez przełożonego wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika oraz wyszczególnionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełm w zakresie

spraw realizowanych w Departamencie;

- 20) opracowywanie w zakresie zajmowanego stanowiska projektów uchwał Rady Miasta i realizacja podjętych uchwał;
- 21) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych i Komisji z zakresu stanowiska.

Wykonywanych w ramach zadań własnych w udziale 1/4 części:

- 1) wypłata odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne decyzją ZRiD;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności nieruchomości na rzecz Gmin Wyznaniowych Żydowskich i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego;
- 3) zlecenie wycen nieruchomości gruntowych, budynków, lokali i innych urządzeń i składników majątkowych objętych prowadzonymi postępowaniami;
- 4) rozpatrywanie roszczeń o zwrot nieruchomości wywłaszczonych lub wykupionych, a nie wykorzystywanych na cel zgodny z wywłaszczeniem;
- 5) obciążanie nieruchomości stanowiących własność Miasta ograniczonymi prawami rzeczowymi (ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu);
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań rocznych z zagospodarowania zasobu nieruchomości;
- 8) organizowanie zamówień publicznych w zakresie działania Departamentu;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu analiz, sprawozdań i projektów budżetu w zakresie obrotu nieruchomościami;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu planów pracy, sprawozdań i informacji z zakresu działania Departamentu;
- 11) współdziałanie z innymi Departamentami i ich Wydziałami w Urzędzie w sprawach merytorycznych Departamentu;
- 12) uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 13) terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów;
- 14) samokontrola wykonanych czynności służbowych na stanowisku pracy;
- 15) dokonywanie kontroli wchodzących w zakres kontroli zarządczej;
- 16) wykonywanie w ramach zastępstwa, czynności z innych stanowisk pracy w Departamencie;
- 17) ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem oraz niepożądaną modyfikacją i nieuprawnionym do nich dostępem;
- 18) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez przełożonego wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika oraz wyszczególnionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełm w zakresie spraw realizowanych w Departamencie;
- 19) opracowywanie w zakresie zajmowanego stanowiska projektów uchwał Rady Miasta i realizacja podjętych uchwał;
- 20) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych i Komisji z zakresu stanowiska.

#### **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 urzędów 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 3 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. wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta Chełm  
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

**PREZYDENT MIASTA CHEŁM**

**Jakub Banaszek**

Chełm, dnia 24 marca 2026 roku

**Uwaga:**

\* niepotrzebne skreślić

Chełm - Miasto wielu opowieści

---

22-100 Chełm ul. Lubelska 65 tel. +48 82 565 22 23, fax: +48 82 565 22 54, [info@chelm.pl](mailto:info@chelm.pl) [www.chelm.pl](http://www.chelm.pl)

