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

Chełm, dnia 26 października 2026 roku

DOR.2110.62.2026

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. ewidencji analitycznej i windykacji opłat za użytkowanie wieczyste i przekształcenia, użytkowanie i trwały zarząd Miasta Chełm w Departamencie Nieruchomości

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: wyższe,
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 przepisów prawa w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku.

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) umiejętność obsługi Systemu Ewidencji Gruntów i Budynków oraz EZD-Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
4) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub administracja, lub prawo,
5) mile widziana wiedza w zakresie księgowania należności,
6) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, kreatywność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

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

Wykonywanych w ramach zadań własnych w udziale pełnego etatu:
1) Prowadzenie analitycznej ewidencji opłat z tytułu:
a) użytkowania wieczystego gruntów Miasta Chełm,
b) trwałego zarządu nieruchomościami Miasta Chełm,
c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych Miasta Chełm w prawo własności,
d) wystawianie, wysyłanie faktur VAT z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych Miasta Chełm w prawo własności oraz I opłaty rocznej nabycia prawa użytkowania gruntów Miasta Chełm.

2) Windykacja opłat z tytułu: użytkowania wieczystego, trwałego zarządu gruntami i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych Miasta Chełm w prawo własności, w tym:
a) wysyłanie wezwań do zapłaty,
b) naliczanie odsetek ustawowych, karnych,
c) wystawianie not odsetkowych oraz zwrot kwot nadpłaconych.

3)Kierowanie spraw, w stosunku do osób fizycznych i prawnych zalegających z wniesieniem opłat na drogę postępowania sądowego.

4) Kierowanie w orzeczonych sprawach o zapłatę do postępowania egzekucyjnego poprzez komornika.

5) Wnoszenie opłat sądowych i komorniczych w związku z windykacją opłat.

6) Ustalanie adresów i siedzib podmiotów gospodarczych poprzez organy ewidencji ludności i organy rejestrujące działalność gospodarczą.

7) Przygotowywanie spraw do sądu o wyjawienie majątku osób uchylających się od wnoszenia opłat.

8) Wnoszenie do sądu o zezwolenie na wpis wierzytelności Miasta Chełm jako hipoteki na nieruchomości w dziale IV ksiąg wieczystych.

9) Sporządzanie sprawozdań: miesięcznych i kwartalnych z dochodów uzyskiwanych z tytułu: opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, trwały zarząd gruntami, I opłatę roczną nabycia prawa użytkowania wieczystego gruntów i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych Miasta Chełm w prawo własności.

10) Współdziałanie z innymi Departamentami i ich Wydziałami w Urzędzie w sprawach merytorycznych Departamentu.

11) Współpraca w zakresie księgowości syntetycznej z Departamentem Finansów.

12) Współdziałanie w opracowywaniu planów pracy, sprawozdań i informacji z zakresu działania Departamentu.
13) Współdziałanie w opracowywaniu planów pracy, sprawozdań i informacji z zakresu działania Departamentu oraz współdziałanie w sporządzaniu planu wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta Chełm.
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) Terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów.
18) Ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem oraz niepożądaną modyfikacją i nieuprawnionym do nich dostępem.
19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz wyszczególnionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełm w zakresie spraw realizowanych w Departamencie Nieruchomości,
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 Administracyjno-Biurowy przy Placu 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 5.300 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. ewidencji analitycznej i windykacji opłat za użytkowanie wieczyste i przekształcenia, użytkowanie i trwały zarząd Miasta Chełm w Departamencie Nieruchomości Urzędu 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 przy ul. Mickiewicza 32A, 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