



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 19 marca 2026 roku

DOR.2110.13.2026

**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. użytkowania wieczystego i przekształceń gruntów Skarbu Państwa
w Departamencie Nieruchomości
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 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 Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) 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):

Zadania ww. etatu są w całości wykonywane z zakresu administracji rządowej (zadania zlecone):

- 1) Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.
- 2) Zmiana terminów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych.
- 3) Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych.
- 4) Aktualizacja bieżąca bazy danych podmiotowych i przedmiotowych w zakresie użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.
- 5) Rozpatrywanie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego do gruntów Skarbu Państwa w prawo własności dla osób fizycznych.
- 6) Prowadzenie wykazu nieruchomości przekształconych, dla których udzielono bonifikat, pod kątem obowiązku ich zwrotu.
- 7) Realizacja ustaleń ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności gruntów Skarbu Państwa.
- 8) Ustalanie i waloryzacja opłat rocznych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych.
- 9) Występowanie z wnioskami do sądu o zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa w działach III i IV ksiąg wieczystych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 10) Wyrażanie zgód użytkownikom wieczystym na odłączenie nieruchomości z ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości Skarbu Państwa.
- 11) Organizacja zamówień publicznych w zakresie działania Departamentu.
- 12) Współdziałanie w sporządzaniu planu wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 13) Sporządzanie rocznego sprawozdanie z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa oddanych również w użytkowanie wieczyste.
- 14) Współdziałanie w opracowywaniu planów pracy, sprawozdań i informacji z zakresu działania Departamentu.
- 15) Współdziałanie z innymi Departamentami i ich Wydziałami w Urzędzie w sprawach merytorycznych.
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz wyszczególnionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełm w zakresie spraw realizowanych w Departamencie Nieruchomości.
- 17) Terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów.

- 18) Samokontrola wykonanych czynności służbowych na stanowisku pracy.
- 19) Dokonywanie kontroli wchodzących w zakres kontroli zarządczej.
- 20) Ochrona danych przed ich utratą, zniszczeniem oraz niepożądaną modyfikacją i nieuprawnionym do nich dostępem.
- 21) Wykonywanie, w ramach zastępstwa, czynności z innych stanowisk pracy w Departamencie.
- 22) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych i Komisji z zakresu stanowiska.
- 23) Współdziałanie z innymi Departamentami i ich Wydziałami w Urzędzie w sprawach merytorycznych.

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,
- 8) Praca częściowo w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2026 roku (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 dnia 30 marca 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. użytkowania wieczystego i przekształceń gruntów Skarbu Państwa
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 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informację przygotował:

Barbara Zając – główny specjalista ds. kadr

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek

Chełm, dnia 19 marca 2026 roku.

Uwaga:

* niepotrzebne skreślić

