



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 18 lutego 2026 roku

DOR.2110. 6 .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. kancelaryjnych, obiegu korespondencji i informacji ogólnej
w Wydziale Kontaktów z Mieszkańcami
w Departamencie Obsługi Mieszkańców
w Urzędzie Miasta Chełm
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 z ustaw: ochrona danych osobowych, instrukcja kancelaryjna.

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 systemów EZD PUW,
- 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):

- 1) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem poczty, kurierów.
- 2) Kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji.
- 3) Rejestracja przesyłek wychodzących w rejestrze przesyłek wychodzących.
- 4) Rejestracja i wydawanie przesyłek zwróconych.
- 5) Wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu.
- 6) Nadzór nad prawidłowością przygotowania przez wydziały korespondencji do wysłania.
- 7) Przekazywanie zgodnie z właściwością przesyłek mylnie skierowanych.
- 8) Nieodpłatne udostępnianie w postaci papierowej (wydanych do 31 grudnia 2011r.) i elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu – Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego i zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych w tym orzeczeń.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z tablicami urzędowymi oraz informacją wizualną w Urzędzie, w tym zapewnienie terminowej wymiany ogłoszeń wywieszanych na tablicach.
- 10) Przekazywanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów, prowadzenie ewidencji ogłoszeń oraz potwierdzanie terminów ogłaszania dla zainteresowanych stron.
- 11) Realizacja zamówień publicznych zawartych w planie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 12) Terminowe rozliczanie faktur w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 13) Prowadzenie ewidencji ofert przetargowych oraz ofert konkursowych wpływających do Urzędu.
- 14) Udzielanie kompleksowej informacji o kompetencjach i zadaniach realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta.
- 15) Udzielanie informacji ogólnej o trybie załatwiania spraw w Urzędzie.
- 16) Udzielanie interesantom informacji dot. złożonych przez nich dokumentów, wniosków.
- 17) Udostępnianie i wydawanie interesantom kart informacyjnych dla usług administracyjnych świadczonych przez Urząd Miasta Chełm i druków, formularzy do tych kart.
- 18) Udzielenie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy.
- 19) Udzielanie informacji telefonicznej, przyjmowanie interwencji, łączenie rozmów telefonicznych.
- 20) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pomocą poczty, elektronicznej skrzynki podawczej e-Doręczeń, ePUAP, KSeF oraz dostarczanej bezpośrednio przez interesantów.
- 21) Rejestrowanie korespondencji wpływającej wraz z jej dekretacją na poszczególne departamenty.
- 22) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego w systemie informatycznym EZD PUW.
- 23) Kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji oraz wydawanie właściwym adresatom.
- 24) Przestrzeganie w czasie rozmów telefonicznych zasad ochrony informacji niejawnych.
- 25) Udzielanie informacji interesantom w sposób kulturalny i wyczerpujący.

- 26) Organizacja sprawnego funkcjonowania środków łączności (telefonu).
- 27) Samokontrola na stanowisku pracy.
- 28) Przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu, w szczególności Statutu Miasta Chełm, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, procedury opracowywania budżetu, zarządzenia w sprawie obiegu dokumentów księgowych, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki pracowników samorządowych UM Chełm.
- 29) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) lokalizacja miejsca pracy: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 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 urzędzeń 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 2 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. kancelaryjnych, obiegu korespondencji i informacji ogólnej
w Wydziale Kontaktów z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi Mieszkańców
w Urzędzie Miasta Chełm”.**

- b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynkę do e-Doręczeń,
z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- 7) 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.
- 8) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rekrutacji.
- 9) 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 18 lutego 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 www.chelm.pl

