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

Chełm, dnia 18 listopada 2026 roku

DOR.2110.63.2026

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. kadr
w Departamencie Organizacyjnym
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 ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o związkach zawodowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

9) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie turnusów rehabilitacyjnych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżania, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych,

10) znajomość procedur i czynności administracyjnych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz przebiegiem ich zatrudnienia.

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, arkusza kalkulacyjnego, programów kadrowo-płacowych, portalu sprawozdawczego, systemu e-Pfron2, portalu usług elektronicznych ZUS, stron podmiotowych biuletynu informacji publicznej, oficjalnego rządowego portalu usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia
3) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, kreatywność, systematyczność, sumienność, samodzielność, samokontrola, uczciwość, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
4) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub ekonomia, lub prawo, lub zarządzanie i marketing,
5) mile widziane ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
6) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych na pokrewnym stanowisku,
7) mile widziana znajomość podstawowych przepisów dotyczących instytucji kultury, pomocy społecznej, ustawy prawo budowlane, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawy o związkach zawodowych, ustawy o statystyce publicznej, ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu wsparcia przedsiębiorców zatrudniających żołnierzy Obrony Terytorialnej lub żołnierzy Aktywnej Rezerwy, ustawy o obronie ojczyzny,
8) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz procedur współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego.

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

1) Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych, z wyłączeniem kierowników jednostek, do których mają zastosowanie przepisy oświatowe:
   a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
   b) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych,
   c) sporządzanie miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
   d) ewidencjonowanie udzielanych: urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych i szkoleniowych, zwolnień lekarskich,
   e) koordynowanie, realizowanie i kontrolowanie czynności związanych dowodami obecności.
2) Przeprowadzanie naboru pracowników do Urzędu Miasta według obowiązującego systemu zatrudniania:

a) planowanie zatrudnienia,
b) rekrutacja – pozyskiwanie kandydatów,
c) dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
d) przyjmowanie pracowników do pracy w Urzędzie.

3) Przeprowadzanie naboru kierowników jednostek organizacyjnych Miasta (z wyłączeniem kierowników instytucji kultury oraz jednostek, do których mają zastosowanie przepisy oświatowe).
4) Ogłaszanie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Chełm w biuletynie informacji publicznej.
5) Prowadzenie statystyki danych kadrowych w zakresie: zwalnianych i zatrudnianych pracowników, zatrudnienia w głównym i dodatkowym miejscu pracy, pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych.
6) Dokonywanie okresowych kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie Miasta Chełm jako jednego z mechanizmu kontroli zarządczej.
7) Prowadzenie czynności związanych z wydawaniem świadectw pracy.
8) Wydawanie legitymacji służbowych.
9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania, czasu pracy i ruchu kadrowego.
10) Obliczanie przeciętnego zatrudnienia w Urzędzie Miasta Chełm z podziałem na poszczególne fundusze na potrzeby ZFŚS.
11) Prowadzenie spraw dotyczących etatyzacji Urzędu Miasta Chełm.
12) Sporządzanie informacji o zatrudnianych w Urzędzie osobach niepełnosprawnych dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13) Koordynowanie pracami związanymi z opracowywaniem kart opisu stanowisk.
14) Prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem, nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych.
15) Współpraca w sprawach osobowych z departamentami/wydziałami Urzędu pełniącymi nadzór nad podległymi placówkami (za wyjątkiem placówek, do których zastosowanie mają przepisy o systemie oświaty).
16) Współpraca ze szkołami i uczelniami w zakresie organizacji praktyk dla uczniów i studentów.
17) Przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek podległych.
18) Prowadzenie spraw dotyczących przyznanych świadczeń pracownikom w związku z podnoszeniem kwalifikacji na studiach wyższych.
19) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Urzędzie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży dla bezrobotnych.
20) Realizacja zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
21) Samokontrola na stanowisku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Lokalizacja miejsca pracy: ul. Mickiewicza 32A, 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 5.500 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 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. kadr
w Departamencie Organizacyjnym
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 przy 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