



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 11 lutego 2026 r.

**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. koordynowania projektem „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego
Centrum Umiejętności w Chełmie w dziedzinie mechatronika”
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Edukacji w Departamencie Oświaty
(nazwa biura/departamentu/wydziału/jednostki organizacyjnej)

1 etat
(liczba lub wymiar etatu)

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) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,

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) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub ekonomia lub prawo lub zarządzanie i marketing lub studia podyplomowe na kierunku zarządzanie, prawo, ekonomia, administracja,
- 2) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 3) wiedza z zamówień publicznych,
- 4) doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności współfinansowanymi ze środków UE,
- 5) 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):

Do obowiązków Koordynatora projektu należy:

- 1) zarządzanie i nadzór nad całością projektu;
- 2) opracowanie i wdrożenie harmonogramu realizacji projektu, monitorowanie jego przebiegu oraz identyfikowanie potencjalnych ryzyk;
- 3) organizowanie i prowadzenie spotkań zespołu projektowego, zapewnienie sprawnej komunikacji i podziału zadań;
- 4) współpraca z Managerem ds. funkcjonowania BCU w zakresie organizacji działalności Centrum;
- 5) nadzór nad procedurą wpisania BCU do systemu edukacji, przygotowanie statutu i regulaminu wewnętrznego;
- 6) koordynacja pracy Rady BCU, w tym organizacja spotkań, nadzór nad realizacją jej rekomendacji;
- 7) zapewnienie skutecznej komunikacji i współpracy w ramach partnerstwa;
- 8) bieżący nadzór nad budżetem i wydatkami w projekcie,
- 9) kontrola i zatwierdzanie dokumentów finansowych we współpracy z Managerem ds. finansowych i proceduralnych;
- 10) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości projektu, przygotowywanie raportów dla instytucji nadzorujących;
- 11) zapewnienie zgodności procedur przetargowych i zamówień publicznych z wytycznymi KPO i przepisami prawa;
- 12) koordynacja i nadzorowanie nad sporządzaniem dokumentacji, wykazów i opisów SWZ oraz dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w projekcie;
- 13) współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań we współpracy z pozostałym personelem oraz odbiór zamówień na dostawy i usługi o wartości do 170 tys. PLN – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Chełm;
- 14) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem BCU, w tym realizacji szkoleń, nabór kadry szkolącej, organizowanie konferencji, targów i warsztatów, organizowanie wyjazdów studyjnych;
- 15) koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektu;
- 16) rozwiązywanie problemów operacyjnych i zarządzanie ryzykiem projektu;
- 17) współpraca z organami kontrolnymi oraz przygotowanie dokumentacji do audytów i kontroli.
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem;
- 19) samokontrola na stanowisku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: ul. Graniczna 2, 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,
 - pracą decyzyjną,
- 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 5500 złotych do 6500 złotych 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 określonym w ogłoszeniu:
 - 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. koordynowania projektem „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego
Centrum Umiejętności w Chełmie w dziedzinie mechatronika”
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Edukacji w Departamencie Oświaty
(nazwa biura/departamentu, wydziału/jednostki organizacyjnej)
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:

Natalia Kuśmierczuk

imię i nazwisko/stanowisko

Chełm, dnia 12 lutego 2026 roku

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek

podpis osoby upoważnionej

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

