



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 r.

DOR.2110.12.2026

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. koordynowania projektem „Zawodowe Horyzonty – Otwórz Drzwi do Przyszłości!”
w Wydziale Edukacji w Departamencie Oświaty

1/4 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe na kierunku: zarządzanie lub zarządzanie projektami lub ekonomia lub pokrewne,
- 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) wiedza z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- 9) realizacja przynajmniej 1 projektu w perspektywie unijnej (2007-2013 lub 2014-2020) o wartości powyżej 1 mln PLN lub realizacja projektu/ działań w zakresie edukacji lub przedsiębiorczości współfinansowanymi ze środków UE.
- 10) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności, znajomość systemów do zarządzania projektami jak: SOWA, CST, SM; rozwinięte umiejętności interpersonalne jak komunikacja, zarządzanie zespołem, praca pod presją czasu; umiejętność planowania i organizacji.

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) mile widziane min. 5- letnie doświadczenie zawodowe w obszarze rynku pracy (np. pośrednictwo pracy, doradztwo zawodowe) lub szkolnictwa zawodowego lub kształcenia ustawicznego,
- 3) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) ukończone kursy z zakresu zarządzania projektami UE,
- 5) doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności współfinansowanymi ze środków UE,
- 6) wiedza z zakresu wymogów związanych z realizacją projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet X Lepsza edukacja, Działanie 10.1 Skuteczna edukacja,
- 7) 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):

Zarządzanie całością projektu, w tym:

- 1) organizacja promocji i informacji,
- 2) udział w procesie rekrutacji uczestników projektu i współpraca ze szkołami objętych projektem w tym zakresie,
- 3) kontakt z Instytucją Wdrażającą,
- 4) nadzór nad realizacją poszczególnych działań,
- 5) zarządzanie: kosztami, dostawami, czasem, ryzykiem, zmianami w proj. oraz jakością,
- 6) ścisła współpraca z Realizatorem projektu oraz ze szkołami objętych projektem w zakresie realizacji poszczególnych form wsparcia,
- 7) nadzór nad wykonaniem prac przez osoby zaangażowane do realizacji poszczególnych zadań w projekcie, monitoring działań pozostałych członków zespołu,
- 8) nadzór nad budżetem i harmonogramem płatności,
- 9) sporządzanie aktualizacji harmonogramu płatności,
- 10) sporządzanie wniosków o zmiany do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (jeżeli będzie taka potrzeba),
- 11) monitoring stopnia osiągnięcia wskaźników,
- 12) sporządzanie wniosków o płatność w obszarze merytorycznym,
- 13) praca z systemami SOWA, CST, SM.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: 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 urządzeń biurowych,

- rozmowami telefonicznymi,
 - pracą w zespole,
 - pracą częściowo w terenie,
- 7) Praca w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełm, określonych w Regulaminie Pracy,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym (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 1200 złotych do 1800 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 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. koordynowania projektem „Zawodowe Horyzonty – Otwórz Drzwi do Przyszłości!”
w Wydziale Edukacji w Departamencie Oświaty
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
podinspektor ds. kadr

PREZYDENT MIASTA CHEŁM
Jakub Banaszek

Chełm, dnia 19 marca 2026 roku

Uwaga:

* niepotrzebne skreślić

