



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.2110.15.2026

**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. księgowości budżetowej w zakresie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych
w Wydziale Budżetu i Księgowości w Departamencie Finansów
w Urzędzie Miasta Chełm

1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, finansowe, administracyjne, zarządzanie, prawo rachunkowość lub podyplomowe w ww. zakresie,
- 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 ustawy o rachunkowości, znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.

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) 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) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) prowadzenie ewidencji szczegółowej z tytułu: opłat za usługi geodezyjne, opłat za wycinkę drzew, zwrot kosztów procesu, zwrot czynszu zapłaconego do CHSM, kar umownych, pozostałej sprzedaży towarów i usług,
- 3) bieżące wyjaśnianie nadpłat,
- 4) dokonywanie terminowych rozliczeń z kontrahentami (naliczanie odsetek, wezwania do zapłaty) oraz podejmowanie działań w celu egzekucji należności,
- 5) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg,
- 6) terminowa i prawidłowa weryfikacja sald na kontach 221, 221-2, 226,
- 7) sprawdzanie wyciągów bankowych rachunku bankowego gospodarowanie odpadami komunalnymi pod względem formalno-rachunkowym, rozdysponowywanie wpłat na poszczególne tytuły oraz przekazywanie właściwym pracownikom,
- 8) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych rachunku bankowego gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach jednostki i budżetu oraz uzgadnianie kont w tym zakresie,
- 9) potwierdzenie sald z kontrahentami w ramach zakresu czynności,
- 10) przygotowywanie informacji o udzielonych ulgach do podania do publicznej wiadomości,
- 11) wpisywanie informacji o dłużnikach do systemu biura informacji gospodarczej oraz ich monitorowanie,
- 12) prowadzenie korespondencji departamentu (przyjmowanie z innych komórek organizacyjnych i odbieranie z kancelarii),
- 13) realizacja płatności i zwrotów nadpłat na podstawie dyspozycji płatniczych podpisanych przez upoważnione osoby,
- 14) prowadzenie postępowania w celu zawarcia umowy z biurem informacji gospodarczej,
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie ulg na podstawie obowiązujących przepisów,
- 16) sprawdzanie zaległości w należnościach z tytułu dochodów windykowanych przez wydział,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 18) zastępowanie w obowiązkach pracowników wydziału Budżetu i Księgowości,
- 19) dokonywanie odpisów aktualizujących należności,
- 20) sporządzanie danych do celów sprawozdawczych w szczególności do sprawozdań Rb-27S, Rb-N do sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, o zaległości przedsiębiorców,
- 21) terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
- 22) samodzielne podejmowanie wszystkich czynności przygotowawczych i organizacyjno-technicznych w ramach powierzonych obowiązków,
- 23) dokonywanie samokontroli na stanowisku pracy,
- 24) przestrzeganie zasad tajemnicy skarbowej,
- 25) przestrzeganie przepisów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont,
- 26) przestrzeganie innych przepisów mających zastosowanie w pracy wydziału,

- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników,
- 28) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 29) przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Chełm,
 - b) instrukcji obiegu dowodów księgowych,
 - c) regulaminu pracy,
 - d) instrukcji kancelaryjnej.

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,
 - obsługą interesanta,
 - rozmowami telefonicznymi,
 - pracą częściowo w terenie,
 - 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 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 5000 złotych do 5300 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. księgowości budżetowej w zakresie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w Wydziale Budżetu i Księgowości w Departamencie Finansów 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 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

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

