



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 14 lipca 2026 roku

DOR.2110. 42 .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 Wydziale Budżetu i Księgowości w Departamencie Finansów
w Urzędzie Miasta Chełm

1 etat

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) minimum 12 miesięcy udokumentowanego stażu pracy w księgowości,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) 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) Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) dokonywanie zapisów na kontach księgowych danych o zrealizowanych dochodach przez Urzędy Skarbowe oraz danych z tytułu udziałów w PIT,
- 4) sporządzanie miesięcznych zestawień dochodów i wydatków budżetowych oraz przekazywanie ich do departamentów/wydziałów/biur realizujących zadania zaplanowane w budżecie,
- 5) sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Urzędu Miasta tj. Rb-27S, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-50,
- 6) księgowanie jednostkowych sprawozdań Urzędu Miasta na kontach organu,
- 7) sporządzanie jednostkowych kwartalnych sprawozdań Urzędu Miasta w zakresie operacji finansowych Rb-N,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego - rachunek zysków i strat,
- 9) przekazywanie informacji właściwym departamentom Urzędu Miasta o wpływach dotacji i innych środków,
- 10) realizacja płatności na podstawie dyspozycji płatniczych podpisanych przez upoważnione osoby,
- 11) terminowa i prawidłowa weryfikacja sald na kontach organu: 140, 222, 223, 224-0, 224-1-07, 225, 901, 902, 903, 904, 909, 960, 961, 962,
- 12) terminowa i prawidłowa weryfikacja sald na kontach jednostki: 130, 860, 981,
- 13) terminowa i prawidłowa weryfikacja sald na kontach pozabilansowych: 980, 991, 992,
- 14) dokonywanie księgowania na kontach organu planu dochodów i wydatków budżetowych, na kontach jednostki planu wydatków oraz jego weryfikacja,
- 15) potwierdzanie sald z jednostkami budżetowymi w zakresie dochodów i środków na wydatki,
- 16) prowadzenie rozliczeń z Lubelską Izłą Rolniczą,
- 17) terminowy zwrot dotacji na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych,
- 18) księgowanie wyciągów bankowych w ramach pozostałych rachunków bankowych, z wyłączeniem utworzonych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie obsługi bankowej Miasta Chełm,
- 20) przygotowywanie dokumentów do banku w przypadku utworzenia nowych rachunków bankowych, zamknięcia rachunków bankowych, zmiany kart wzorów podpisu, nadawania i odbierania uprawnień do systemu bankowego,
- 21) analiza otwartych rachunków bankowych i współpraca z komórkami merytorycznymi w celu ich zamknięcia,

- 22) wyliczanie prewskaźnika dla Urzędu Miasta Chełm,
- 23) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych (dziennik, zestawienie obrotów i sald) z kont jednostki i organu oraz weryfikacji zapisów,
- 24) zamykanie miesięcy w systemach księgowych,
- 25) terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
- 26) samodzielne podejmowanie wszystkich czynności przygotowawczych i organizacyjno-technicznych w ramach powierzonych obowiązków,
- 27) dokonywanie samokontroli na stanowisku pracy
- 28) sporządzanie danych do celów sprawozdawczych,
- 29) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości,
- 30) przestrzeganie przepisów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont,
- 31) przestrzeganie innych przepisów mających zastosowanie w pracy wydziału,
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników,
- 33) przestrzeganie zasad tajemnicy skarbowej,
- 34) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 35) przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego,
 - b) regulaminu pracy,
 - c) 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 w zespole,
 - pracą decyzyjną.
- 7) Praca w godzinach pracy Urzędu Miasta Chełm, określonych w Regulaminie Pracy,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu (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 24 lipca 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 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

**I ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA CHEŁM
Radosław Wnuk**

Chełm, dnia 14 lipca 2026 roku

Uwaga

* niepotrzebne skreślić

