



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 6 marca 2026 roku

DOR.2110.10.2026

**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. promocji i kontaktów z instytucjami
w Wydziale Promocji i Kontaktów z Mediami w Kancelarii Prezydenta
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) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
- 8) znajomość przepisów i ustawy o prawie autorskim w odniesieniu do zamieszczania contentu w social mediach.

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 kierunkach administracyjnych, dziennikarskich, Public Relations lub pokrewnych,
- 2) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 4) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, kreatywność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy zespołowej, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- 6) świetna znajomość zasad języka polskiego,
- 7) znajomość etykiety,
- 8) umiejętność prowadzenia stron internetowych,
- 9) umiejętność i doświadczenie relacjonowania wydarzeń w social mediach,
- 10) umiejętność i doświadczenie w tworzeniu treści materiałów promocyjnych,
- 11) umiejętność współtworzenia polityki promocyjnej,
- 12) umiejętność współpracy przy budowaniu pozytywnego wizerunku społeczności lokalnej i samorządu,
- 13) umiejętność przygotowania działań związanych z reklamą w mediach,
- 14) umiejętność relacjonowania eventów.

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

- 1) Przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu, w szczególności: Statutu Miasta Chełm, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, procedury opracowywania budżetu Miasta Chełm, zarządzenia w sprawie obiegu dokumentów księgowych, Regulaminu Pracy Urzędu, Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Chełm. Przestrzeganie przepisów: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej i przepisów szczególnych – regulujących sprawy załatwiane przez Wydział, a także zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 2) Przygotowywanie we współpracy z dedykowanym pracownikiem koncepcji strategii promocji wydarzeń instytucji i jej poszczególnych projektów oraz ich realizacja.
- 3) Współpraca z innymi instytucjami (np. ośrodkami kultury, biblioteką) przy organizacji wydarzeń. Współpraca z Wydziałem Kultury i Sportu.
- 4) Nadzór nad wspólnym dyskiem i jego bieżące aktualizowanie o wydarzenia i tematy w oparciu o materiały pozyskane w ramach funkcjonowania wydziału. Digitalizacja.
- 5) Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 6) Nadzór i organizacja wydarzeń promocyjnych Wydziału, Urzędu Miasta i innych jednostek. Organizowanie obchodów rocznic i świąt oraz współpracy w tym zakresie z organami administracji państwowej, stowarzyszeniami, związkami kombatanckimi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi. Nadzór i organizacja wydarzeń krajowych takich jak: wystawy, targi, misje objazdowe, spotkania branżowe.

- 7) Przygotowanie ofert dla potencjalnych sponsorów. Nadzór i dbanie o prawidłową dokumentację i przebieg potencjalnych projektów i współprac.
- 8) Opracowywanie materiałów i udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań Wydziału.
- 9) Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy zleconych przez Przełożonych oraz Prezydenta Miasta Chełm.

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 urzędów 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: 7:30 – 15:30 – w razie potrzeby podczas organizacji uroczystości Państwowych lub wydarzeń kulturalnych praca także w weekendy.

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 17 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. promocji i kontaktów z instytucjami
w Wydziale Promocji i Kontaktów z Mediami w Kancelarii Prezydenta
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

podpis osoby upoważnionej

Chełm, dnia 6 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

