



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.2110.11.2026

**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. utrzymania infrastruktury drogowej
w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Dróg w Departamencie Komunalnym
w Urzędzie Miasta Chełm

1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie techniczne,
- 2) co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) znajomość przepisów prawa o ruchu drogowym, prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, zarządzania ruchem na drogach oraz z zakresu zadań i obowiązków Miasta realizowanych jako Zarządca dróg,
- 10) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych oraz zagadnień związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego i jego realizacją.

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: budownictwo lub budownictwo drogowe lub gospodarka przestrzenna lub administracja lub ekonomia lub pokrewne,
- 2) mile widziane uprawnienia budowlane wykonawcze lub projektowe w branży drogowej,
- 3) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 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):

1. Wykonywanie zadań organu zarządzającego ruchem, a w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie i opiniowanie projektów i koncepcji organizacji ruchu;
 - 2) opiniowanie projektów w zakresie geometrii drogi;
 - 3) wyznaczanie miejsc przeznaczonych do parkowania pojazdów których kierowcy posiadają kartę parkingową osoby niepełnosprawnej w tym wyznaczanie zastrzeżonych stanowisk postojowych (tzw. kopert) w celu korzystania z nich na prawach wyłączności w określonych godzinach lub całodobowo;
 - 4) opracowywanie i przedkładanie do podpisu zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych - realizacja art.64 do 64i, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
 - 6) wykonywanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem, opracowywaniem, zatwierdzaniem projektów oznakowania dróg i oznakowania prowadzonych robót oraz dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 7) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu z uwzględnieniem wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - 8) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami, w tym uczestnictwo w pracach komisji, powołanej w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych opinii lub wątpliwości związanych z organizacją ruchu drogowego;
 - 9) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
 - 10) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - 11) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu organizacji ruchu;
 - 12) udział w pracach związanych z wykonywaniem dokumentacji technicznej związanej z zadaniami inwestycyjnymi;
2. Wykonywanie zadań związanych z transportem publicznym, a w szczególności wykonywanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym:

- 1) analiza uregulowań prawnych dotyczących usuwania i przechowywania pojazdów oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie;
- 2) coroczne przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta Chełm w sprawie wysokości opłat, o których mowa w art.130a, ust. 5c ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 3) organizacja, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych związanych z wyborem jednostki na wykonanie usługi usuwania, przemieszczania i holowania pojazdów na parking strzeżony, wyceny pojazdów, ustalaniu kosztów przechowywania i holowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem usuniętych pojazdów na parkingu strzeżonym;
- 5) rozliczanie umów i zleceń związanych z usuwaniem i przechowywaniem usuniętych pojazdów na parkingu strzeżonym;
- 6) kompletowanie dokumentacji związanej z usuniętymi pojazdami;
- 7) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie spraw związanych z usuniętymi pojazdami na podstawie art.130a i art.50a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o zapłacie oraz naliczanie kosztów w związku z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania;
- 9) przygotowywanie projektów postanowień o zapłacie wynagrodzenia dozorca na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym;
- 10) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) przygotowywanie wezwań do zapłaty kosztów związanych z wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu;
- 12) przygotowywanie pism wzywających lub informujących o brakach formalnych oraz o toczącym się postępowaniu w sprawie;
- 13) współpraca i przekazywanie kompletnej dokumentacji do komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą prawną w celu skierowania wniosków do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu;
- 14) wykonywanie czynności związanych z wyrejestrowaniem pojazdów przejętych na podstawie prawomocnego postanowienia sądu;
- 15) współdziałanie ze Strażą Miejską i Policją w usuwaniu pojazdów z ulic Miasta Chełm, spełniających przesłanki art.50a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie przejmowania na własność wraków pojazdów mechanicznych w trybie art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 17) prowadzenie rejestru spraw, nadzór i kontrola nad terminami związanymi z przechowywaniem pojazdów na parkingu strzeżonym usuniętych z dróg na podstawie art.50a i art.130a;
- 18) czynności związane z wycofaniem pojazdów z eksploatacji, określone w art. 18-20 ustawy o recyklingu w celu przekazania pojazdów do demontażu, przekazywanie wraków pojazdów mechanicznych przejętych przez Miasto Chełm do stacji demontażu;
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie uzyskania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dofinansowania w zakresie zbierania porzuconych pojazdów wycofanych z eksploatacji.
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta, Przewodniczących Rad Osiedli i mieszkańców miasta dotyczące realizacji zadań Departamentu Komunalnego Urzędu Miasta Chełm z zakresu organizacji ruchu drogowego.
4. W zakresie planowania budżetu Departamentu Komunalnego:
 - 1) szacowanie wartości zamówień na usługi i dostawy – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) przedkładanie propozycji części opisowej zadań inwestycyjnych, zgłaszanych do projektu uchwały budżetowej Miasta Chełm lub innych materiałów planistycznych i sprawozdawczych.
5. W zakresie powierzonych spraw:
 - 1) terminowe i staranne rozpatrywanie oraz prowadzenie powierzonych spraw aż do ich zakończenia, w tym przygotowywanie projektów korespondencji, protokołów i notatek, redagowanie dokumentów sprawy oraz ich oraz archiwizowane zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
 - 2) prowadzenie powierzonych spraw z dołożeniem należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego,
 - 3) wykonywanie innych prac poleconych przez przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
6. Wykonywanie innych zadań i prac na rzecz innych komórek Urzędu Miasta Chełm w ramach powierzonego stanowiska pracowniczego – wyłącznie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
7. W zakresie współpracy w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Dróg oraz w stosunku do pracowników Departamentu Komunalnego a także innych komórek Urzędu Miasta Chełm:
 - 1) zastępowanie innych pracowników Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Dróg w czasie ich nieobecności,
 - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 3) przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu 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 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 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. utrzymania infrastruktury drogowej
w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Dróg w Departamencie Komunalnym
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 miesiące.

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

