



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.2110.16.2026

**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. zarządzania ruchem i ochrony pasa drogowego
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 roczny udokumentowany staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za 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 zagadnień i przepisów z zakresu: Prawa o ruchu drogowym, Prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, zarządzania ruchem na drogach, rozporządzeń wykonawczych dotyczących oznakowania dróg, zadań i obowiązków Prezydenta Miasta Chełm realizowanych jako Zarządzającego Ruchem.

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, budownictwo drogowe, gospodarka przestrzenna, administracja, ekonomia lub pokrewne,
- 2) mile widziane uprawnienia budowlane wykonawcze lub projektowe w branży drogowej,
- 3) znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu administracji, finansów publicznych oraz zamówień publicznych,
- 4) znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego i jego realizacją,
- 5) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 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):

- 1) Wykonywanie zadań organu zarządzającego ruchem, a w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów i koncepcji organizacji ruchu;
 - b) opiniowanie projektów w zakresie geometrii drogi;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
 - d) wykonywanie projektów organizacji ruchu stałej i czasowej w zakresie oznakowania prowadzonych robót oraz dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - e) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu z uwzględnieniem wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - f) 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;
 - g) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
 - h) 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;
 - i) rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny i konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego oraz zasięganie opinii rzeczoznawcy, audytora lub biegłego w zakresie wpływu planowanej organizacji ruchu na jego bezpieczeństwo oraz planowanej organizacji ruchu na środowisko, w szczególności w zakresie hałasu i zanieczyszczenia powietrza;

- j) wprowadzanie tymczasowych zakazów i ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - k) udział w pracach związanych z wykonywaniem dokumentacji technicznej w zakresie organizacji ruchu w planowanych zadaniach inwestycyjnych;
- 2) 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 i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) W zakresie udzielania zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie, prowadzenie postępowań oraz odbiór zamówień na roboty, dostawy i usługi o wartości do 170 tys. złotych – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Chełm,
 - b) szacowanie wartości zamówień na usługi i dostawy oraz kosztorysowanie robót – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - d) przygotowywanie istotnych postanowień umowy na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - e) przygotowywanie propozycji warunków udziału wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) redagowanie wyjaśnień do zapytań wykonawców, złożonych w trakcie potwierdzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i dotyczących zagadnień merytorycznych prowadzonej sprawy,
 - g) udział w pracach komisji przetargowych oraz rekomendowanie wyboru ofert najkorzystniejszych w postępowaniach do 170 tys. złotych.
- 4) W zakresie planowania budżetu Departamentu Komunalnego - przedkładanie propozycji części opisowej zadań inwestycyjnych, zgłaszanych do projektu uchwały budżetowej Miasta Chełm lub innych materiałów planistycznych i sprawozdawczych.
- 5) Terminowe i staranne rozpatrywanie oraz prowadzenie powierzonych spraw aż do ich zakończenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego, w tym przygotowywanie projektów korespondencji, protokołów i notatek, redagowanie dokumentów sprawy oraz ich archiwizowanie zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną
- 6) Odbieranie korespondencji wpływającej do Urzędu za pomocą poczty, elektronicznej skrzynki podawczej- ePUAP oraz dostarczonej bezpośrednio przez interesantów
- 7) Prowadzenie ewidencji spraw w systemie EZD
- 8) Zastępowanie innych pracowników Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Dróg w czasie ich nieobecności
- 9) Odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 10) Wykonywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Chełm,
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych,
- 12) Przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Chełm.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: ul. Lubelska 63, 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,
 - 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. zarządzania ruchem i ochrony pasa drogowego
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 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

