



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 13 lutego 2026 roku

DOR.2110.3.2026

**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 kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor
Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Chełmie
w pełnym wymiarze czasu pracy
(liczba lub wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) min 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej i specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 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 przepisów prawa z ustaw o pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o ochronie zdrowia psychicznego oraz znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- 10) znajomość Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

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 kierunku socjologia lub psychologia lub pedagogika lub praca socjalna lub administracja lub zarządzanie,
- 2) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 4) pożądane kompetencje: identyfikacja z jednostką, kreatywność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy i kierowania jednostką zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kierowania zespołem, obowiązkowość, zaangażowanie, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących funkcjonowania Centrum, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
- 5) doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością,

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

- 1) kierowanie, prowadzenie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Chełmie i reprezentowanie na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- 2) opracowywanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum, planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne”,
- 3) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 4) uzgadnianie planów działalności Centrum,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i przekazywanie ich odpowiednim organom,
- 6) opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej centrum,
- 7) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej,
- 8) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania,
- 9) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom oraz pracownikom Centrum,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) lokalizacja miejsca pracy :ul. Browarna11, 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,

- przemieszczaniem się pomiędzy budynkami Urzędu Miasta Chełm,
- sporadycznymi wyjazdami służbowymi,
- pracą w zespole.

7) Praca w godzinach pracy Centrum Opiekuńczo–Mieszkalnego w Chełmie, określonych w regulacjach wewnętrznych Centrum.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu (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 5.500 zł do 7.000 zł 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 określonym w ogłoszeniu:
 - 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:

Dyrektora Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie.”

- b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynkę do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- 7) 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.
- 8) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rekrutacji.
- 9) 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:

Barbara Zając – główny specjalista ds. kadr
imię i nazwisko/stanowisko

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek

podpis osoby upoważnionej

Chełm, dnia 13 lutego 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

