



## 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 15 kwietnia 2026 roku

DOR.2110. 23 .2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA CHEŁM \*  
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA CHEŁM \***

Prezydent Miasta Chełm ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie**

pełny wymiar czasu pracy  
(liczba lub wymiar etatu)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) minimum 5 – letni udokumentowany staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 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 i zagadnień z zakresu działania jednostki.

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) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, powiatowym i o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość ustawy o sporcie,
- 4) umiejętność myślenia analitycznego i prowadzenia negocjacji,
- 5) umiejętność kierowania potencjałem ludzkim,
- 6) umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi osobami,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 8) 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) Kierowanie bieżącą działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Organizowanie działalności jednostki oraz efektywne gospodarowanie mieniem Jednostki.
- 3) Współdziałanie w realizacji statutowych celów i zadań jednostki z organami gminy, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i innymi jednostkami zewnętrznymi.
- 4) Kierowanie gospodarką finansową jednostki i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym opracowywanie planu finansowego jednostki i sprawozdań, dysponowanie środkami określonymi w planie w sposób określony w ustawie o finansach publicznych.
- 5) Prowadzenie polityki kadrowej jednostki.
- 6) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w MOSiR.
- 7) Utrzymywanie kontaktów z mediami w celu promocji działalności MOSiR i kreowanie pozytywnego wizerunku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie.
- 8) Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i komunikatów z zakresem działań.
- 9) Zapewnienie właściwego wykonywania zadań przez podległych pracowników.
- 10) Opracowywanie programów i planów działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 11) Ustalanie zasad współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, turystyki oraz biurami podróży.
- 12) Koordynowanie pracą komórek organizacyjnych MOSiR.
- 13) Nadzór merytoryczny, organizacyjno – administracyjny i finansowy nad działalnością Ośrodka.
- 14) Dysponowanie majątkiem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w granicach ustalonych przepisami prawa oraz kontrola nad celowością rzetelnością wydatków.
- 15) Sporządzanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 16) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 17) Utrzymanie i użytkowanie obiektów budowlanych, zgodnie z zasadami ustawy Prawo budowlane.
- 18) Utrzymywanie w gotowości technicznej i eksploatacyjnej obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
- 19) Udostępnianie posiadanej bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej mieszkańcom Chełma oraz podmiotom realizującym zadania na terenie miasta.

- 20) Prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.
- 21) Nadzór nad działalnością Chełmskiego Ośrodka Informacji Turystycznej oraz Podziemi Kredowych w Chełmie.
- 22) Dokonywanie samooceny kontroli zarządczej.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: ul. Graniczna 2A, 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 urzędzeń biurowych,
  - obsługą interesanta,
  - rozmowami telefonicznymi,
  - sporadycznymi wyjazdami służbowymi,
  - pracą w zespole,
  - pracą częściowo w terenie,
  - pracą decyzyjną.
- 7) Praca w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie, określonych w Regulaminie Pracy,

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W marcu (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 6.400 złotych do 10.000 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 27 kwietnia 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:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Chełmie”.

- 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](http://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

**I ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA CHEŁM**

**Radosław Wnuk**

Chełm, dnia 15 kwietnia 2026 roku

**Uwaga**

\* niepotrzebne skreślić

