



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
DOR.2110.4.2026

Chełm, dnia 13 lutego 2026 roku

**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. monitoringu, obronności, imprez masowych oraz zgromadzeń,
kierownika kancelarii niejawniej
w Departamencie Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miasta Chełm
w pełnym wymiarze czasu pracy**

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 prawa z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, funkcjonowania administracji publicznej w stanach nadzwyczajnych oraz obrony ojczyzny,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

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) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 3) pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, kreatywność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 4) mile widziane co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z bezpieczeństwem lub zarządzaniem kryzysowym lub obronnością kraju,
- 5) mile widziana szeroka wiedza z zakresu wymaganego na przedmiotowym stanowisku,
- 6) mile widziane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego i uzyskanie Poświadczenia Bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W ramach zadań własnych:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny.
- 2) Planowanie operacyjne, opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentów planistycznych miasta Chełm w zakresie obronności.
- 3) Organizacja Stanowiska Kierowania Prezydenta i Stałego Dyżuru przy Prezydencie Miasta Chełm.
- 4) Przygotowanie podmiotów leczniczych Miasta Chełm na potrzeby obronne.
- 5) Organizacja Punktu Kontaktowego „Host Nation Support” HNS, tworzenie baz danych niezbędnych do zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych i wojsk sojuszników oraz realizacja zadań państwa gospodarza na terenie Miasta Chełm.
- 6) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – kierownik kancelarii niejawnej:
 - a) prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - d) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - e) udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - f) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - g) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
 - h) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 8) Wdrażanie ustaw i rozporządzeń dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 9) Opracowywanie zarządzeń, postanowień i wytycznych Prezydenta Miasta Chełm w sprawach dotyczących obronności oraz ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 10) Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz innych aktów prawnych z tą ustawą związanych.
- 11) Współdziałanie w opracowywaniu planów zamierzeń szkoleniowych Miasta Chełm na kolejne lata.
- 12) Udział w aktualizacji planu dystrybucji tabletek jodku potasu na terenie miasta.

- 13) Udział w opracowywaniu i aktualizacja Programu Operacyjnego Funkcjonowania miasta.
- 14) Udział w miesięcznych treningach odbioru sygnałów z Centrum Operacji Powietrznych i Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania.
- 15) Udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez szczebel wojewódzki.
- 16) Realizacja zadań Miasta Chełm wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych:
 - a) przygotowywanie decyzji na przeprowadzanie imprez masowych (sportowych, artystycznych, rozrywkowych) zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - b) dokonywanie kontroli zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami określonymi, w zezwoleniu zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych jako jednego z mechanizmu kontroli zarządczej,
 - c) udział w wizjach lokalnych dotyczących realizacji zadań związanych z imprezami masowymi.
- 17) Realizacja zadań Miasta Chełm z zakresu zgromadzeń:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zgromadzeń,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących zakazu odbycia zgromadzenia,
 - d) udział w przeglądach i wizjach lokalnych dotyczących realizacji zadań związanych ze zgromadzeniami,
 - e) publikowanie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informacji o miejscach i terminach zgromadzeń na terenie działania miasta Chełm.
- 18) Realizacja zadań z zakresu telekomunikacji oraz monitoringu miasta Chełm, tj. konserwacja i właściwe utrzymanie, planowanie rozbudowy, inicjowanie nowoczesnych rozwiązań, współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi oraz koordynacja współpracy z ministerstwem właściwym ds. cyfryzacji czy Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub innymi właściwymi organami.
- 19) Publikowanie na stronach internetowych miasta ostrzeżeń i zaleceń.
- 20) Znajomość i stosowanie przepisów obowiązujących na stanowisku pracy oraz regulujących wewnętrzne sprawy urzędu.
- 21) Współudział w przygotowaniu projektu budżetu, a następnie w realizacji budżetu Miasta Chełm w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 22) Współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne udzielane w zakresie wykonywanych obowiązków, a także odbiór i rozliczanie tych zamówień.
- 23) Redagowanie i przekazywanie do BIP informacji zgodnie z instrukcją w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.
- 24) Należyte prowadzenie akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- 25) Samokontrola na stanowisku pracy.
- 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

W ramach zadań zleconych (1/4 etatu zadania zlecone gminy, 1/4 zadania zlecone powiatu):

- 27) Organizacja, przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
- 28) Prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 29) Przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na mieszkańców i podmioty z terenu miasta, na potrzeby obronne, ochrony ludności, powszechnej samoobrony, bądź w przypadku klęski żywiołowej.
- 30) Planowanie i organizacja szkolenia obronnego.

31) Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń ludności Miasta Chełm w zakresie powszechnej samoobrony.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) lokalizacja miejsca pracy: ul. Obłońska 20, 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 Urzędu Miasta Chełm, określonych w Regulaminie Pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2026 roku 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 5.000 zł do 5.500 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:

**ds. monitoringu, obronności, imprez masowych oraz zgromadzeń,
kierownika kancelarii niejawnej
w Departamencie Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego
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 miesiące.

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

