



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 7 października 2026 roku

DOR.2110. 57 .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

Rzecznik prasowy

**w Kancelarii Prezydenta
w Urzędzie Miasta Chełm**

pełny wymiar 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 i ustawy – Prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów RODO.

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) umiejętność pracy zespołowej, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- 5) świetna znajomość zasad języka polskiego,
- 6) bardzo dobra umiejętność komunikacji ustnej i pisemnej oraz formułowania jasnych i zwięzłych komunikatów,
- 7) umiejętność redagowania informacji prasowych, komunikatów, oświadczeń, odpowiedzi dla mediów oraz innych materiałów informacyjnych,
- 8) umiejętność wystąpień publicznych i swobodnego wypowiadania się przed kamerą i mikrofonem,
- 9) umiejętność współpracy z przedstawicielami mediów oraz organizowania konferencji prasowych i briefingów,
- 10) umiejętność szybkiego pozyskiwania, weryfikowania i porządkowania informacji,
- 11) umiejętność właściwego reagowania i prowadzenia komunikacji w sytuacjach kryzysowych,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu oraz szybkiego reagowania na bieżące wydarzenia.

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

I. Zadania ogólne

- 1) Realizacja polityki informacyjnej Miasta w zakresie powierzonych zadań.
- 2) Zapewnienie bieżącej i sprawnej komunikacji Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta Chełm z przedstawicielami mediów.
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań.
- 4) Dbanie o rzetelność, spójność i aktualność informacji przekazywanych mediom i opinii publicznej.

II. Zadania szczegółowe

- 1) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami prasy, radia, telewizji, portali internetowych oraz innych mediów.
- 2) Przekazywanie mediom informacji dotyczących działalności Prezydenta Miasta oraz Urzędu Miasta Chełm.
- 3) Prezentowanie mediom oficjalnych stanowisk Prezydenta Miasta i Urzędu w zakresie powierzonych zadań.
- 4) Przygotowywanie informacji prasowych, komunikatów, oświadczeń, materiałów informacyjnych oraz odpowiedzi na pytania kierowane przez przedstawicieli mediów.
- 5) Pozyskiwanie i weryfikowanie w komórkach organizacyjnych Urzędu informacji niezbędnych do przygotowania materiałów i odpowiedzi dla mediów.

- 6) Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Prezydentem Miasta, kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi a przedstawicielami mediów.
- 7) Organizowanie i obsługa konferencji prasowych, briefingu, wywiadów oraz innych spotkań Prezydenta Miasta i przedstawicieli Urzędu z mediami.
- 8) Przygotowywanie Prezydentowi Miasta i innym upoważnionym przedstawicielom Urzędu materiałów i informacji niezbędnych do wystąpień medialnych.
- 9) Bieżące monitorowanie publikacji i przekazów medialnych dotyczących Miasta Chełm, Prezydenta Miasta oraz działalności Urzędu.
- 10) Informowanie Prezydenta Miasta i Dyrektora Kancelarii Prezydenta o istotnych publikacjach, zapytaniach i wydarzeniach medialnych wymagających reakcji lub przygotowania stanowiska.
- 11) Udział w przygotowaniu i realizacji komunikacji w sytuacjach kryzysowych.
- 12) Współpraca przy przygotowywaniu treści przeznaczonych do publikacji w oficjalnych kanałach informacyjnych Miasta, w tym w mediach społecznościowych.
- 13) Dbanie o spójność przekazu informacyjnego Miasta w kontaktach z mediami.
- 14) Przestrzeganie przepisów dotyczących prawa prasowego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji prawnie chronionych.
- 15) Wykonywanie innych zadań poleconych przez Prezydenta Miasta lub Dyrektora Kancelarii Prezydenta, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.
- 16) Przestrzeganie przepisów prawa w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących funkcjonowanie administracji samorządowej oraz przepisów w oparciu o które działa i funkcjonuje Departament.
- 17) Przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy porządku pracy.
- 18) Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 19) Dbanie o dobro Urzędu Miasta Chełm oraz ochronę jego mienia.

III. Realizacja powierzonych spraw

- 1) Terminowe i staranne prowadzenie powierzonych spraw do ich zakończenia.
- 2) Sporządzanie wymaganej dokumentacji, w szczególności pism, informacji, notatek, komunikatów i innych materiałów związanych z wykonywanymi zadaniami.
- 3) Prawidłowe dokumentowanie i archiwizowanie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
- 4) Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem i niesprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Współpraca

- 1) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania i weryfikowania informacji przekazywanych mediom.
- 2) Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i spółkami z udziałem Miasta w zakresie niezbędnym do przygotowania informacji dotyczących realizowanych przez nie zadań Miasta.
- 3) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie oficjalnych stron internetowych i profili Miasta w mediach społecznościowych.
- 4) Współpraca z przedstawicielami mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich.
- 5) Zastępowanie pracowników Departamentu w czasie ich nieobecności, zgodnie z ustalonym podziałem obowiązków.

- 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz postanowień Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Chełm.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Lokalizacja miejsca pracy: ul. Pocztowa 50, 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 oraz w razie konieczności poza godzinami pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W 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 8000 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 19 października 2026 roku:
 - a) w zaklejonej kopercie wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, w kancelarii ogólnej lub w biurze obsługi interesantów, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko:

Rzecznik prasowy
w Kancelarii Prezydenta
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 przy ul. Mickiewicza 32A, 22-100 Chełm przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informację przygotował:

Barbara Zając
Główny specjalista ds. kadr

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Jakub Banaszek

podpis osoby upoważnionej

Chełm, dnia 7 października 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

