Urząd Miasta Chełm
ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm

Chełm, dnia 26 października 2026 roku

DOR.2110. 60 .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

Zastępca Dyrektora Departamentu Komunalnego
w Urzędzie Miasta Chełm

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: wyższe,
2) co najmniej 4 lata udokumentowanego stażu pracy,
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 działania Departamentu, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przyrody, ustawy - prawo ochrony środowiska, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym.

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 przepisów prawnych w szczególności: ustawy o ochronie zwierząt, ustawy prawo energetyczne, ustawy prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych,
2) umiejętność sporządzania informacji, raportów i analiz,
3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz systemu informacji o terenie,
4) pożądane kompetencje: umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, 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):

I. Zadania ogólne:

1) Współkierowanie pracą Departamentu oraz nadzór i koordynowanie realizacji zadań należących do jego właściwości, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełm.
2) Zapewnienie terminowej, rzetelnej i zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań Departamentu.
3) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi Miasta Chełm oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Chełm.
4) Realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Chełm oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Chełm.

II. Zadania szczegółowe:

1) Współorganizowanie pracy Departamentu, sprawowanie nadzoru służbowego i kontroli funkcjonalnej nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy w Departamencie.
3) Realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności:
   a) opracowywanie i aktualizowanie kart opisu stanowisk pracy,
   b) udzielanie urlopów,
   c) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
4) Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Departamentu w sposób celowy, oszczędny i zgodny z przepisami o finansach publicznych.
5) Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami oraz wnioskowanie o nadanie stosownych upoważnień podległym pracownikom.
6) Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu, w szczególności Statutu Miasta Chełm, Regulaminu

Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, procedur budżetowych, zasad obiegu dokumentów księgowych oraz Kodeksu Etyki pracowników samorządowych.

7) Podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych pism w zakresie posiadanych upoważnień.
8) Nadzór nad prawidłowym i terminowym zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
9) Przygotowywanie materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Kierownictwa Urzędu Miasta Chełm.
10) Wyznaczanie zastępstw w Departamencie oraz zapewnienie ciągłości realizacji zadań.
11) Przestrzeganie przepisów prawa w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących funkcjonowanie administracji samorządowej oraz przepisów w oparciu o które działa i funkcjonuje Departament.
12) Przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy porządku pracy.
13) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie przez podległych pracowników.
14) Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
15) Dbanie o dobro Urzędu Miasta Chełm oraz ochronę jego mienia.

III. Realizacja powierzonych spraw:

1) Terminowe i staranne prowadzenie powierzonych spraw do ich ostatecznego zakończenia, w tym przygotowywanie projektów pism, protokołów, notatek służbowych oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
2) Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem i niesprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Współpraca:

1) Współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania, realizacji i rozliczania zadań Departamentu.
2) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Chełm w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.
3) Zastępowanie pracowników Departamentu w czasie ich nieobecności, zgodnie z ustalonym podziałem obowiązków.
4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz postanowień Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Chełm.

V. Obowiązki w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem:

1) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Departamencie, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą kontroli zarządczej w Urzędzie.
2) Organizowanie i nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w Departamencie, w szczególności poprzez:
   a) określanie celów i zadań Departamentu oraz monitorowanie stopnia ich realizacji,

b) zapewnienie zgodności działalności Departamentu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
c) zapewnienie wiarygodności sprawozdań i informacji sporządzanych w zakresie działania Departamentu,
d) zapewnienie ochrony zasobów materialnych i niematerialnych pozostających w dyspozycji Departamentu.

3) Identyfikowanie, analizowanie i dokumentowanie ryzyk związanych z realizacją zadań Departamentu, w tym:
a) przeprowadzanie okresowej identyfikacji ryzyk,
b) dokonywanie oceny prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz skutków dla działalności Departamentu,
c) określanie i wdrażanie działań ograniczających poziom ryzyka do akceptowalnego poziomu.
4) Monitorowanie skuteczności zastosowanych mechanizmów kontrolnych oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
5) Zapewnienie właściwego obiegu informacji oraz komunikacji wewnętrznej w Departamencie, sprzyjających prawidłowej realizacji zadań i minimalizowaniu ryzyk.
6) Współpraca z komórką kontrolną – Biurem Kontroli, audytorem wewnętrznym w zakresie realizowanych zadań.
7) Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie naruszeniom dyscypliny finansów publicznych w obszarze działania Departamentu.

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 urządzeń 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 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 8000 złotych do 9500 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 5 listopada 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:
a)

„Dotyczy naboru na stanowisko:
Zastępcy Dyrektora Departamentu Komunalnego
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

Chełm, dnia 26 października 2026 roku

Uwaga
* niepotrzebne skreślić