



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.2110.56 .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.

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, udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień 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) Organizowanie pracy Wydziału Ochrony Środowiska w Departamencie Komunalnym a w czasie nieobecności Dyrektora całego Departamentu Komunalnego, sprawowanie nadzoru służbowego i kontroli funkcjonalnej nad wykonaniem 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 urzędów 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 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:
 - 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 7 października 2026 roku

Uwaga

* niepotrzebne skreślić

