

BURMISTRZ GRODKOWA
49-200 Grodków, ul. Warszawska 29

Grodków, 12 maja 2026 r.

WO.2110.7.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie
przy ul. Warszawskiej 29**

**osobę na stanowisko podinspektora / podinspektorki ds. inwestycji
w Wydziale Inwestycji**

(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): co najmniej średnie techniczne;
- 6) kierunek, profil wykształcenia: instalacyjne, sanitarne, budownictwo, drogownictwo, budowlano-techniczny lub inny kierunek techniczny;
- 7) staż pracy, doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego – 3 lata, w przypadku wykształcenia wyższego doświadczenie nie jest wymagane;
- 8) wiedza z zakresu ustaw: a) ustawy Prawo budowlane, b) ustawy Prawo zamówień publicznych, c) ustawy o finansach publicznych, d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych, e) ustawy o samorządzie gminnym, e) ustawy o pracownikach samorządowych, f) kodeksu cywilnego, g) instrukcji kancelaryjnej; h) ustawy o ochronie danych osobowych;

- 9) predyspozycje osobowościowe: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się;
- 9) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych (fax, drukarka, skaner),
- 11) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Uprawnienia budowlane w specjalności: uprawnienia konstrukcyjno-budowlane lub uprawnienia drogowe lub uprawnienia mostowe lub uprawnienia sanitarne w zakresie co najmniej ograniczonym do kierowania robotami budowlanymi;
- 2) Staż pracy, doświadczenie zawodowe: doświadczenie związane z nadzorem nad realizacją inwestycji, pełnienie funkcji inspektora nadzoru, kierownika budowy, doświadczenie związane z nadzorem nad realizacją inwestycji w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) Umiejętność pracy w popularnych programach do kosztorysowania typu Norma, do projektowania w popularnych programach 2D AutoCad.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

W zakresie zadań inwestycyjnych przydzielonych do realizacji przez Kierownika Wydziału Inwestycji, w szczególności:

- 1. Opracowywanie propozycji do projektów planów budżetowych w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 2. Wnioskowanie i przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w budżecie gminy w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 3. Dysponowanie środkami budżetowymi w ramach wykonywanych zadań;
- 4. Rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących nowych inwestycji;
- 5. Opiniowanie, inicjowanie, koordynowanie i przygotowywanie umów w zakresie inwestycji wspólnych z innymi jednostkami;
- 6. Ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie planowanych i realizowanych przedsięwzięć;
- 7. Udzielanie zleceń dotyczących czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 8. Udzielanie zleceń, zawieranie umów na roboty dostawy związane z realizowanymi inwestycjami;

9. Udzielanie zleceń, zawieranie umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych, odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami;
10. Uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych;
11. Występowanie z wnioskiem do Wydziału Nieruchomości o przeprowadzenie procedury związanej z pozyskaniem gruntów niezbędnych do realizacji inwestycji;
12. Przygotowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Grodkowie;
13. Stosowanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
14. Prowadzenie działań zmierzających do wyłonienia wykonawców w zakresie pełnienia nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, itp.;
15. Przekazywanie placów budów dla poszczególnych wykonawców zadań inwestycyjnych;
16. Realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności: organizowanie rad budowy, kontrola postępu, zakresu i jakości robót, współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim, archeologicznym oraz kontrola ich działań, itp.;
17. Organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych;
18. Przygotowywanie wniosków i zawiadomień dotyczących zakończonych inwestycji;
19. Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji wykonanych inwestycji;
20. Sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań inwestycyjnych oraz przekazanie wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika i współdziałanie w tym zakresie z innymi Wydziałami tut. Urzędu;
21. Opisywanie i sprawdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowych, w tym faktur, od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;
22. Prowadzenie ewidencji dla wszystkich zadań prowadzonych w ramach Wydziału;
23. Sporządzanie planów rocznych, wieloletnich, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem spraw wynikających z zakresu czynności;
24. Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych;
25. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Grodkowie w zakresie zapewnienia jak najbardziej optymalnego sposobu załatwienia spraw;

Inne obowiązki:

26. Przygotowywanie tematycznych propozycji do planów pracy Rady Miejskiej w Grodkowie;
27. Przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza, Rady Miejskiej w Grodkowie i jej komisji;
28. Przygotowywanie spraw na posiedzenie kierownictwa Urzędu;
29. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
30. Przygotowywanie projektów uchwał;
31. Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów z zakresu zadań Wydziału;

32. Przekazywanie do redaktora BIP informacji i materiałów, w celu aktualizacji strony internetowej Gminy;
33. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych nieprawidłowości, które mają wpływ na działalność jednostki lub jej wizerunek;
34. Realizowanie zaleceń pokontrolnych;
35. Prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
36. Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
37. Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner.
Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko znajduje się na II piętrze budynku, który posiada windę;
- 4) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wyjazdy w teren;
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy (*według wzoru ze strony BIP*);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię (*według wzoru ze strony BIP*);

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*według wzoru ze strony BIP*);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*według wzoru ze strony BIP*);
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (*według wzoru ze strony BIP*);
- 9) oświadczenie o posiadaniu aktualnego prawa jazdy kat. B (*według wzoru ze strony BIP*);
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (*według wzoru ze strony BIP*);
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *.

*** w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora / podinspektorki ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji**” należy składać:

- 1) w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 4, parter), lub
- 2) do skrzynki biura podawczego umieszczonej przed wejściem głównym do Urzędu Miejskiego w Grodkowie lub
- 3) przesłać pocztą elektroniczną na adres um@grodkow.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- 4) poprzez e-Doręczenia lub ePUAP opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- 5) za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Grodkowie ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków, w zaklejonej kopercie, **do dnia 25 maja 2026 r. do godziny 10.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków.
- 2) Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie można się skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej radca.prawny@grodkow.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej procedury naboru (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 5) Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu rekrutacji.
- 6) Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na wolne stanowisko pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas rekrutacji i zatrudnienia na w/w stanowisko.
- 7) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych. Urząd Miejski w Grodkowie przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały zgromadzone, chyba, że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów i praw kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 9) Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
- 10) Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

11) Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty tylko i wyłącznie upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. jednostka służby medycyny pracy (dotyczy wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze). Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).

12) Dane osobowe przechowywane będą:

- a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone;
- c) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie zaliczeniu testu kwalifikacyjnego, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone, a te nie odebrane po upływie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru – zostaną zniszczone.

9. Inne:

- 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
- 4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.
- 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77 40 40 335, 77 40 40 301.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 12 maja 2026 r.

BURMISTRZ GRODKOWA
Miłosz Krok
Miłosz Krok

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko	
2. Imiona rodziców	
3. Data urodzenia	4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytułu zawodowy, tytuł naukowy)	
7. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)	
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)	

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadam aktualne prawo jazdy kat. B;
7. *posiadam nienaganną opinię**,
8. *brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy**

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

****skreślić, jeśli nabór na wolne stanowisko NIE dotyczy Straży Miejskiej.***

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

Miejscowość, data

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie***

Imię i nazwisko

.....

(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodkowie (ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków) dla celów rekrutacji moich danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**, zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach aplikacyjnych na stanowisko:

.....

(należy wpisać nazwę stanowiska)

Dane zostały podane przeze mnie dobrowolnie i z własnej inicjatywy. Jestem świadomy(a), że zgodę na ich przetwarzanie mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....

(własnoręczny, czytelny podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić,

**Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)