

**Burmistrz Grodkowa**  
49-200 Grodków, ul. Warszawska 29

Grodków, 3 września 2026 r.

WO.2110.18.2026

## **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 kierownika / kierowniczkę  
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): wyższe;
- 6) kierunek, profil wykształcenia: -;
- 7) staż pracy: min. 5 lat;
- 8) doświadczenie zawodowe: 2 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z nadzorem nad realizacją inwestycji lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze pełnienia funkcji inspektora nadzoru, kierownika budowy inwestycji w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 9) wiedza z zakresu ustaw: a) Prawo budowlane, b) Prawo zamówień publicznych, c) o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, d) prawo wodne, e) o drogach publicznych, f) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, g) prawo

energetyczne, h) kodeks postępowania administracyjnego, i) o finansach publicznych, j) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, k) o samorządzie gminnym, l) o pracownikach samorządowych, m) kodeks cywilny, n) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, o) o ochronie danych osobowych;

10) predyspozycje osobowościowe: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się;

11) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych (drukarka, skaner);

12) prawo jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kierunek wykształcenia – budownictwo;
- 2) praktyczna znajomość procesu inwestycyjnego oraz doświadczenie w zarządzaniu projektami inwestycyjnymi;
- 3) podstawowa umiejętność budżetowania, planowania wydatków i prowadzenia rozliczeń;
- 4) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

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

1. Kierowanie wydziałem i planowanie, koordynowanie i organizowanie pracy wydziału i stałe jej usprawnianie;
2. Ustalanie aktualnego podziału czynności pomiędzy pracowników;
3. Sprawowanie nadzoru nad należytym wykonywaniem obowiązków przez pracowników i przestrzegania dyscypliny pracy;
4. Koordynowanie działalności pracowników wewnątrz wydziału oraz współdziałanie wydziału z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi oraz organami administracji państwowej;

5. Przygotowanie zapytań ofertowych dotyczących inwestycji i remontów wraz z opracowaniem minimalnych wymagań technicznych;
6. Nadzór nad realizacją inwestycji i pracami modernizacyjnymi;
7. Nadzór nad zakupem usług i sprzętu dotyczących inwestycji;
8. Współpraca z podwykonawcami oraz firmami zewnętrznymi;
9. Przygotowanie szczegółowych planów projektowych inwestycji, ich budżetów i harmonogramów prac;
10. Opracowywanie budżetów i planów rzeczowo – finansowych dotyczących inwestycji, modernizacji i remontów;
11. Sporządzanie bieżących sprawozdań z inwestycji i kontrola kosztów;
12. Kontakty z urzędami i instytucjami w ramach prowadzonych projektów, zapewniająca zgodność z przepisami prawa;
13. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych oraz przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
14. Przygotowywanie tematycznych propozycji do planów pracy Rady Miejskiej i jej organów;
15. Przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza, Rady i jej komisji;
16. Udział, przygotowywanie i przedstawianie spraw na posiedzenia kierownictwa urzędu.
17. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
18. Nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników wydziału projektami uchwał w edytorze aktów prawnych XML;
19. Opracowanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
20. Udostępnianie danych stanowiących informację publiczną;
21. Prowadzenie zaangażowania w aplikacji administracji samorządowej systemu ADAS, moduł Rejestracji Umów w Wydziale Inwestycji.

#### **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 kierownika / kierowniczkę 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](mailto: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 14 września 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](mailto: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 miesięcy (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 wygaś, 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 miesięcy 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: 3 września 2026 r.

  
Z up. Burmistrza Grodkowa  
Zastępca Burmistrza Grodkowa  
Anna Pasierbek

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1.</b> Imię (imiona) i nazwisko<br>.....                                                                                                                                                                                                   |                                 |
| <b>2.</b> Imiona rodziców .....                                                                                                                                                                                                               |                                 |
| <b>3.</b> Data urodzenia .....                                                                                                                                                                                                                | <b>4.</b> Obywatelstwo<br>..... |
| <b>5.</b> Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                    |                                 |
| <b>6.</b> Wykształcenie .....<br><div style="text-align: center;">(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)</div><br>.....<br>.....<br><div style="text-align: center;">(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytułu zawodowy, tytuł naukowy)</div> |                                 |
| <b>7.</b> Wykształcenie uzupełniające .....<br>.....<br>.....<br><div style="text-align: center;">(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)</div>                                 |                                 |
| <b>8.</b> Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<br><div style="text-align: center;">(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)</div>                                                               |                                 |

| 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)

---

