

BURMISTRZ GRODKOWA
49-200 Grodków, ul. Warszawska 29

Grodków, 22 lipca 2024

OR.2110.4.2024

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**

Inspektora ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) kierunek, profil wykształcenia: kierunki inżyniersko – techniczne ,
- 3) staż pracy: 3 lata,
- 4) predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności analitycznego myślenia, umiejętność argumentowania i formułowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, samodzielność,
- 5) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych; gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): preferowane wykształcenie z dziedziny budownictwa, inżynierii technicznej
- 2) kierunek, profil wykształcenia: budownictwo
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe : preferowany na stanowisku urzędniczym.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

W zakresie zadań inwestycyjnych przydzielonych do realizacji przez Kierownika Wydziału IGP, 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 w Wydziale z pracownikiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych 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;
- 11) Występowanie z wnioskiem do Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GGR) 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;
- 26) Pełnienie zastępstwa w zakresie prowadzenia zaangażowania w aplikacji administracji samorządowej systemu ADAS, moduł Rejestracji Umów w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

Inne obowiązki:

- 27) Przygotowywanie tematycznych propozycji do planów pracy Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 28) przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza, Rady Miejskiej w Grodkowie i jej komisji;
- 29) Przygotowywanie spraw na posiedzenie kierownictwa Urzędu;
- 30) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 31) Przygotowywanie projektów uchwał;
- 32) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów z zakresu zadań Wydziału;
- 33) Przekazywanie do redaktora BIP informacji i materiałów, w celu aktualizacji strony internetowej Gminy;
- 34) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych nieprawidłowości, które mają wpływ na działalność jednostki lub jej wizerunek;
- 35) Realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 36) Prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
- 37) Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
- 38) Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy;
- 39) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

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;

- 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 zespół Sica.

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 zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (*według wzoru ze strony BIP*);
- 10) kserokopia prawa jazdy kat. B;
- 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 Inspektora ds. inwestycji**” należy składać:

- 1) w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 5, 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 skrzynkę ePUAP Urzędu 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 2 sierpnia 2024 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.

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: 22 lipca 2024 r.

Z up. Burmistrza Grodkowa
Zastępca Burmistrza Grodkowa

Anna Pasierbek

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 nienaganną opinię**,
7. *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)
