

**ZARZĄDZENIE NR 89/2024**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 22 lipca 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze**  
**Inspektora ds. inwestycji i budownictwa**

Na podstawie art. 33 pkt 1-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze — Inspektora ds. inwestycji i budownictwa.
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. WÓJTA**  
*mgr Tomasz Groszewski*  
**ZASTĘPCA WÓJTA**



**OGŁOSZENIE**  
**O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE**

**Wójt Gminy Gruta na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. inwestycji i budownictwa.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno

**II. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Wykształcenie wyższe techniczne
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata, w tym min. rok w administracji samorządowej.
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu Office

**III. Wymagania pożądane (dodatkowe) stawiane wobec kandydata:**

1. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór
2. Prawo jazdy kat. B
3. Znajomością przepisów n/w ustaw oraz aktów wykonawczych do nich:
  - Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Prawo budowlane,
  - Prawo o drogach publicznych.
4. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, inicjatywa i dynamika w działaniu, dyspozycyjność, odporność na stres
5. Wiedza ogólna z zakresu spraw związanych z drogownictwem realizowanych na terenie gminy Gruta
6. Uprawnienia budowlane mile widziane

#### IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Planowanie realizacji i finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
- 2) Przygotowanie dokumentacji i opisów przedmiotu zamówienia niezbędnych do zrealizowania procedury przetargowej, dotyczącej opracowania dokumentacji technicznych z zakresu remontów lub przebudów dróg gminnych oraz przetargów na wykonawców robót budowlanych,
- 3) Udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 4) Dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
- 5) Weryfikacja dokumentacji projektowej wraz z kosztorysami opracowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 6) Wstępne szacowanie kosztów inwestycji,
- 7) Stałe monitorowanie postępów w realizacji zadań inwestycyjnych dotyczących dróg wraz z kontrolowaniem kosztów inwestycji,
- 8) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 9) Organizowanie przekazania terenu budowy, odbiorów inwestycji i przekazywanie ich użytkownikom,
- 10) Wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy,
- 11) Udział w przeglądach gwarancyjnych i naradach koordynacyjnych,
- 12) Uzgodnienia lokalizacji zjazdów z dróg gminnych,
- 13) Opracowywanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej,
- 14) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi,
- 15) Wydawanie decyzji i sporządzanie umów na zajęcie pasa drogowego oraz na umieszczenie urządzeń niezwiązanych z infrastrukturą drogową w pasie drogi gminnej wraz ze sporządzaniem protokołów przekazania i odbioru terenu,
- 16) Prowadzenie rejestru wydanych umów i decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz na umieszczenie urządzeń niezwiązanych z infrastrukturą drogową w pasie drogi gminnej wraz z weryfikacją należności i zobowiązań z tego tytułu, koordynacja prowadzonych rejestrów z Referatem Finansów,
- 17) Sporządzanie decyzji w zakresie orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 18) Prowadzenie rozliczeń inwestycji drogowych w porozumieniu z Referatem Finansów,
- 19) Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 20) Zlecanie i wprowadzanie zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu na drogach gminnych
- 21) Opracowanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych i autostrad, dróg wojewódzkich i powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 22) Wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie odsetek i kar umownych wykonawcom,
- 23) Organizowanie przeglądów dróg i mostów na terenie gminy,
- 24) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie niezbędnym do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 25) Sporządzanie wszelkich raportów i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 26) Przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów, sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska
- 27) Bieżąca obsługa administracyjna z zakresu drogownictwa i archiwizacja projektów drogowych.

- 28) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu działania stanowiska;
- 29) Współpraca w pracownikami pozostałych referatów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 30) Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

#### **V. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od **sierpnia 2024** roku w pełnym wymiarze czasu
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Czas pracy 40 godzin tygodniowo w godzinach:
  - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:00 do 15:00,
  - czwartek od godz. 7:00 do 16:00,
  - piątek od godz. 7:00 do 14:00.
4. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata – wg załączonego wzoru
4. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg załączonego wzoru.
5. Oświadczenia kandydata o przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – wg załączonego wzoru.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu - dla osób, które kontynuują zatrudnienie i nie są w stanie przedstawić świadectwa pracy.
9. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
10. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnionego stanowiska.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-300 Mefno.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **05.08.2024. do godz. 15:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. inwestycji i budownictwa**”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **VIII. Inne informacje:**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Gruta.
2. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie i mailowo.
3. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; kandydaci będą oceniani pod względem: zgodności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym z treścią ogłoszenia o konkursie, spełniania niezbędnych wymagań ogłoszenia o konkursie, spełniania wymagań dodatkowych ogłoszenia o konkursie, znajomości obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznym dla stanowiska, na które kandydat aplikuje, znajomości ogólnej charakterystyki Gminy Gruta w tym, predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków na stanowisku konkursowym, obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata, oczekiwań finansowych, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez wypowiedzanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobierania stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielania wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażania poglądów w sposób przekonujący; rozmowy odbędą się **najpóźniej do dnia 9 sierpnia 2024 roku w Urzędzie Gminy Gruta.**
4. W przypadku zakwalifikowania się większej liczby kandydatów komisja przewiduje możliwość przeprowadzenia tekstu kwalifikacyjnego
5. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na warunkach określonych w konkursie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Grucie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
7. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuję, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO). Z IODO można kontaktować się pod adresem mail [iodo@gruta.pl](mailto:iodo@gruta.pl). Pełen zakres klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na pod adresem: <http://www.bip.gruta.akcessnet.net/index.php?idg=13&id=795&x=1>



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

4. Obywatelstwo.....

5. Adres zamieszkania.....

6. Wykształcenie : .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe *(mające zastosowanie na określonym stanowisku)* :

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(mające zastosowanie na określonym stanowisku)* :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u danych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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, dalej zwanego „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych.

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 RODO **informujemy, że:**

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest: **Wójt Gmina Gruta**. Obsługę Gminy Gruta prowadzi **Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno**.
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)**. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail [iodo@gruta.pl](mailto:iodo@gruta.pl).
3. Do zakresu działania samorządu gminy należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Realizacja zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy oraz zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713). jest podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są wyłącznie przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przetwarzane przez **Gminę Gruta** przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres [iodo@gruta.pl](mailto:iodo@gruta.pl).

8. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy w Grucie, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy lub realizacji usługi. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez Referaty merytoryczne Urzędu Gminy w Grucie.
10. Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

***Oświadczam iż zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych***

.....

/miejsowość, data i czytelny podpis kandydata/



/proszę wypełnić drukowanymi literami/

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy w Grucie  
dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku z związku  
z naborem na wolne stanowisko urzędnicze :**

**Inspektor ds. inwestycji i budownictwa**

Ja, .....  
(imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenia:**

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....  
własnoręczny podpis