

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

WÓJT GMINY BOJSZOWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Informatyk
w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych
w wymiarze 1/2 etatu

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie średnie lub wyższe o profilu technik informatyk lub specjalność z zakresu IT (dotyczy studiów wyższych),
- staż pracy min. 3 lata, preferowany o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- zgoda na przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, w zakresie dopuszczenia do prac na stanowisku, które wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

b) dodatkowe:

- znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- znajomość systemów operacyjnych Windows 10 oraz 11 Windows serwer od wersji 2016-2022
- znajomość systemu Linux,
- znajomość działania sieci LAN,
- znajomość technologii wirtualizacji,
- znajomość zagadnień dotyczących obsługi sprzętu komputerowego oraz urządzeń sieciowych,
- umiejętności praktyczne w zakresie administracji systemami informatycznymi i różnymi typami baz danych,
- ogólna znajomość konfiguracji routerów,
- kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, sumienność i dokładność,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz samodzielnego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność analitycznego myślenia,

- umiejętność odnajdowania i stosowania przepisów prawa,
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym samodzielne korzystanie z dokumentacji technicznej.

2. Zakres zadań:

- 1) Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Bojszowy w zakresie:
 - a) przeglądu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych zasilanych elektrycznie,
 - b) stosowaniu zasad bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych
- 2) Aktualizacja programów, systemów komputerowych i urządzeń sieciowych wg zaleceń producentów.
- 3) Nadzór nad terminami aktualizacji licencji programów i systemów komputerowych:
 - a) Rozpoczęcie procedury aktualizacji odpowiednio wcześniej (ok. 1 m-c),
 - b) Prowadzenie dokumentacji.
- 4) Prowadzenie prac związanych z systemami informatycznymi:
 - a) wdrożenie i konfiguracja,
 - b) eksploatacja i aktualizacja,
 - c) prace konserwacyjno – serwisowe.
- 5) Obsługa sieci telefonicznej Urzędu poprzez nadzorowanie i administrowanie pracą sieci telefonicznej:
 - a) zapewnienie sprawności działania central telefonicznych oraz urządzeń do rejestracji rozmów,
 - b) konfigurowanie i nadawanie uprawnień użytkownikom aparatów telefonicznych.
- 6) Zapewnienie sprawności działania oraz zarządzanie sprzętem komputerowym:
 - a) dokonywanie drobnych napraw stacji roboczych i drukarek,
 - b) instalacja oprogramowania na stacjach roboczych wg potrzeb użytkowników,
 - c) wymiana materiałów eksploatacyjnych (tusze, tonery),
 - d) nadzór nad pracami serwisowymi w tym naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne,
 - e) prowadzenie dokumentacji serwisowej, gwarancyjnej i pogwarancyjnej,
 - f) wnioskowanie o likwidację wyeksploatowanego i niesprawnego sprzętu komputerowego,
 - g) utylizacja sprzętu komputerowego i innych urządzeń technicznych.
- 7) Prowadzenie ewidencji materiałów magazynowych (tusze, tonery).

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – I piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
 - cv,
 - list motywacyjny,
 - [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- d) [oświadczenie kandydata](#) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) [oświadczenie kandydata o niekaralności](#) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) [oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia zwykłego postępowania](#) sprawdzającego, w zakresie dopuszczenia do prac na stanowisku, które wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) [oświadczenie kandydata](#) o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- i) [wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych](#), zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- j) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez e-Doręczenia: **AE:PL-39749-24729-JUTGH-21**,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Informatyk w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych**” w terminie do dnia 3.02.2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko urzędnicze przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje techniczne można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 42

Bojszowy, 21 stycznia 2025 r.

w oryginale podpis:
Wójt Gminy Bojszowy
Adam Duczmal

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: nr tel. 602762036, adres e-mail: iod@bojszowy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa i konieczne do udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania