**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

Wójt Gminy Bojszowy
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Młodszy referent

w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych

**w wymiarze 1/2 etatu**

## Wymagania:

### a) niezbędne

* wykształcenie średnie techniczne (o profilu technik informatyk) lub wyższe (specjalność z zakresu IT),
* staż pracy: niewymagany,
* 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 systemów operacyjnych Windows 10 oraz 11 Windows serwer od wersji 2016-2022
* znajomość działania sieci LAN,
* znajomość technologii wirtualizacji,
* 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,
* rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, kultura osobista.

## Zakres zadań:

1. Pomoc w obsłudze informatyczno – technicznej Urzędu Gminy Bojszowy w zakresie przeglądu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych zasilanych elektrycznie:
	1. dokonywanie drobnych napraw stacji roboczych i drukarek,
	2. instalacja i aktualizacja oprogramowania na stacjach roboczych wg potrzeb użytkowników,
	3. wymiana materiałów eksploatacyjnych (tusze, tonery) wraz z prowadzeniem ich ewidencji,
	4. nadzór nad pracami serwisowymi w tym naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne,
	5. prowadzenie dokumentacji serwisowej, gwarancyjnej i pogwarancyjnej,
	6. wnioskowanie o likwidację wyeksploatowanego i niesprawnego sprzętu komputerowego,
	7. utylizacja sprzętu komputerowego i innych urządzeń technicznych.
2. Obsługa sieci telefonicznej poprzez administrowanie pracą sieci telefonicznej.
3. Importowanie i aktualizacja treści do nowej strony internetowej urzędu.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – I piętro. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.

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

## 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%.

## Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. podpisane odręcznie przez kandydata:
* cv,
* list motywacyjny,
* [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku ich posiadania),
3. [oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html)
4. [oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o nieposzlakowanej opinii](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
5. [oświadczenie o posiadanym obywatelstwie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku będącym przedmiotem konkursu,
7. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](https://bip.bojszowy.pl/pl/2594/0/regulamin-pracy-w-ug-bojszowy.html), [regulaminem wynagradzania](https://bip.bojszowy.pl/pl/2595/0/regulamin-wynagradzania-w-ug-bojszowy.html) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](https://bip.bojszowy.pl/pl/2643/0/regulamin-organizacyjny.html) ,
8. [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](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html)
9. 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 2008r. o pracownikach samorządowych,
10. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 221§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.
11. 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](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2018.156.0001559%2CUSTAWA-z-dnia-21-listopada-2008-r-o-sluzbie-cywilnej.html), potwierdzający znajomość języka polskiego.

## 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: Młodszy referent w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych”** w terminie do dnia 28.04.2025 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, 14 kwietnia 2025 r.

w oryginale podpis:

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 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 e-mail: iod@bojszowy.pl
		3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 221 Kodeksu Pracy
		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, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
		7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
		8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
		9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.