

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**  
ul. Gaikowa 35  
43-220 Bojszowy

**WÓJT GMINY BOJSZOWY**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Referacie Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych**

**umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika**  
**w wymiarze 1 etat**

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe,
- 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,

**b) dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa z zakresie: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, znajomość programów operacyjnych, obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),
- rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista, stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

**2. Zakres zadań:**

**a) w zakresie planowania rozwoju gminy, rewitalizacji:**

- opracowanie, aktualizacja, realizacja oraz monitorowanie strategii, programu rewitalizacji oraz wieloletnich planów rozwoju gminy,

**b) w zakresie pozyskiwania środków pomocowych:**

- bieżący monitoring i analiza możliwości pozyskania przez gminę środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań własnych oraz informowanie przełożonych oraz wskazanych przez przełożonych pracowników urzędu o wymaganych dokumentach aplikacyjnych,

- pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych wraz z nadzorowaniem utrzymania trwałości projektów i osiągania założonych wskaźników, w tym: opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie wymaganej do nich dokumentacji, opracowywanie harmonogramów płatności dla projektów, monitoring efektów aplikowania, rozliczanie przyznanych dotacji, prowadzenie sprawozdawczości, współpraca z instytucjami zarządzającymi i innymi dotującymi.
- c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na handel alkoholem.**

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, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**3. 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%.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) [podpisane odręcznie przez kandydata](#):
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających:
  - wykształcenie,
  - staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku ich posiadania),
- c) [oświadczenie kandydata o](#):
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - posiadaniem obywatelstwa,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem organizacyjnym urzędu,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- d) 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,

- e) 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.

#### **5. Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do 18 listopada 2025r.** w następującej formie:

- 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 w Referacie Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych”**.

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 57

Bojszowy, 6 listopada 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](mailto: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 obligatoryjne 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.