



Szprotawa, 23.11.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2022.

(wysłano wyłącznie w formie elektronicznej)

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Szprotawa w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko administrator systemu informatycznego

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Szprotawa z siedzibą w Szprotawie przy ul. Henrykowskiej 1A, 67-300 Szprotawa.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰ (tel. 68 3763379), adres poczty elektronicznej: szprotawa@zielonagora.lasy.gov.pl.

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 16.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP., oraz o procedurę zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Szprotawa stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 41 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szprotawa z dnia 27.10. 2022 roku.

III. Wymagania podstawowe:

- a. wykształcenie średnie w zakresie informatyki,
- b. staż pracy: minimum 2 lata w wyuczonym zawodzie,
- c. znajomość budowy i zasad działania urządzeń komputerowych,
- d. zdolności manualne – samodzielna wymiana podzespołów komputerowych,
- e. znajomość systemów do archiwizacji danych,
- f. biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- g. biegła administracja system Windows 10,
- h. biegła znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych,
- i. podstawowa znajomość systemów serwerowych Windows Server 2012 i 2016,
- j. znajomość podstaw architektury sieciowej i usuwanie prostych problemów sieciowych,
- k. korzystanie z pełni praw publicznych
- l. prawo jazdy kategorii B



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



IV. Wymagania fakultatywne:

- a. wykształcenie wyższe informatyczne,
- b. znajomość administrowania systemem LAS,
- c. znajomość urządzeń i technologii mobilnych,
- d. znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemowego i sieciowego,
- e. ukończone dodatkowe kursy, szkolenia przydatne na stanowiskach objętych naborem,
- f. predyspozycje osobowe: dobra organizacja pracy, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

V. Ogólny zakres czynności pracownika:

1. Wsparcie pracowników w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
2. Konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na komputerach użytkowników.
3. Zapewnienie ciągłości pracy poprzez bieżące usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania.
4. Zarządzanie systemem antywirusowym oraz archiwizacji danych.
5. Bieżąca aktualizacja oprogramowania aplikacyjnego.
6. Obsługa i zabezpieczenie sieci komputerowej LAN.
7. Administrowanie zasobami SILP, lokalnymi serwerami aplikacji i danych, siecią lokalną, stacjami roboczymi oraz innym sprzętem komputerowym.
8. Administrowanie systemem EZD, BIP, SWIP oraz stroną internetową nadleśnictwa.
9. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
10. Obsługa i utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń do monitorowania zagrożeń p.poż na terenie nadleśnictwa.
11. Współpraca z ABI/IOD w zakresie ochrony danych osobowych (funkcja ASI).
12. Wykonywanie innych czynności administracyjno-gospodarczych w zakresie całokształtu zagadnień związanych z:
 - a. telefonią komórkową i stacjonarną,
 - b. energią elektryczną,
 - c. systemem alarmowym i wizyjnym Nadleśnictwa Szprotawa

VI. Wymagane dokumenty:

- a. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem;
- b. list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail;
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.), oraz inne dokumenty potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- e. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr1),

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3),
- g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisk (załącznik nr 4).

VII. Oferowane warunki zatrudnienia:

- a. zawarcie umowy od 01.01.2023 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na okres jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b. możliwość rozwoju zawodowego,
- c. praca w organizacji o ugruntowanej pozycji,
- d. świadczenia socjalne dla pracowników,
- e. ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- f. przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

- a. Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do ofert należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
- b. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail należy złożyć osobiście, przesłać drogą pocztową lub drogą elektroniczną w terminie do dnia **09.12.2022 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu)** pod adresem: Nadleśnictwo Szprotawa, ul. Henrykowska 1A, 67-300 Szprotawa lub e-mail: szprotawa@zielonagora.lasy.gov.pl;
- c. Każda z w/w form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko administrator systemu informatycznego”
- d. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych Krystyna Raczek tel. 600 200 271;
- e. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- f. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia;

IX. Informacja o sposobie rozstrzygania postępowania rekrutacyjnego:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów wyłoni kandydatów z najwyższą liczbą punktów do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Specjalista ds. pracowniczych powiadomi elektronicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni elektronicznie o wyniku rekrutacji.

X. Dodatkowe informacje:

- a. Nadleśnictwo Szprotawa nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- b. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Po zakończonej rekrutacji w terminie do 30 dni kalendarzowych można odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne. Po tym czasie złożone dokumenty będą przechowywane i usunięte, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP,
- c. Nadleśniczy Nadleśnictwa Szprotawa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- d. postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,

Z poważaniem,
Dariusz Chełski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1. Nr 1 - Kwestionariusz osobowy
- 2. Nr 2 - Klauzula informacyjna
- 3. Nr 3 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 4. Nr 4 - Oświadczenie