

Brodniki, 03.02.2026

Zn. spr.: NK.1101.5.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice
ogłasza nabór na stanowisko ds. administrowania SILP
(referent/st. referent/specjalista ds. administrowania SILP)

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gryfice

Ul. Osada Zdrój 1, Brodniki, 72-300 Gryfice

tel. +48 91 384 33 21

e-mail: gryfice@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb naboru:

nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 39 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 20.08.2025 r., znak spr. DO.1101.18.2025 w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie.

3. Adresaci naboru:

oferta skierowana jest do wszystkich spełniających poniższe wymagania

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- a. wykształcenie średnie o kierunku: informatyka, elektronika, telekomunikacja lub pokrewne i co najmniej 1 rok stażu pracy, lub wykształcenie wyższe techniczne i co najmniej 1 rok stażu pracy,

- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub niskich pobudek,
- d. prawo jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a. ukończone studia wyższe na kierunku informatyka, elektronika, telekomunikacja lub pokrewne,
- b. dla wykształcenia średniego - staż pracy jako osoba zajmująca się informatyką lub administrowaniem systemów informatycznych - 2 lata,
- c. ukończone studia podyplomowe pokrewne z zakresem obowiązków,
- d. ukończone kursy pokrewne z zadaniami wykonywanymi na stanowisku administratora SILP. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows 10/11,
- e. znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych, w tym adresacji IP, protokołów sieciowych (TCP/IP, DNS, DHCP), poleceń diagnostycznych (ping, tracet, netstat) oraz segmentacji sieci (VLAN),
- f. umiejętność konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi takimi jak: routery, przełączniki, modemy oraz NAS (Network Attached Storage),
- g. znajomość systemów serwerowych Windows Server 2016/2019 w tym konfiguracja usług WSUS, serwera wydruków, obsługa Active Directory, zarządzanie zasadami grupowymi, konfiguracja usług DHCP i DNS,
- h. biegła znajomość pakietu Microsoft Office (w tym Microsoft 365) ze szczególnym uwzględnieniem klienta pocztowego Outlook,
- i. znajomość zagadnień związanych z licencjonowaniem oprogramowania (rodzaje licencji, podstawy prawne odpowiedzialności),
- j. umiejętność instalacji i konfiguracji urządzeń mobilnych z systemem Android,
- k. podstawowa znajomość środowisk wirtualnych, szczególnie VMware vSphere, w zakresie diagnostyki i restartowania maszyn wirtualnych.

6. Ogólny zakres zadań:

- a. wsparcie pracowników w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,

- b. konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na komputerach użytkowników,
- c. zapewnienie ciągłości pracy poprzez bieżące usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania,
- d. wdrażanie nowych programów, a także przygotowywanie instrukcji i prezentacji oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników dotyczących pracy systemu informatycznego oraz programów użytkowych,
- e. zarządzanie systemem antywirusowym, archiwizacji danych oraz systemem inwentaryzacji oprogramowania i sprzętu,
- f. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem agentów instalowanych na stacjach roboczych,
- g. bieżąca aktualizacja oprogramowania aplikacyjnego, również z wykorzystaniem serwera WSUS,
- h. obsługa i zabezpieczenie sieci komputerowej oraz rozwiązywanie drobnych problemów z komunikacją w sieci LAN,
- i. obsługa urządzeń peryferyjnych,
- j. prowadzenie helpdesku dla pracowników (zdalnie i stacjonarnie),
- k. administrowanie dostęпами i uprawnieniami do systemów informatycznych LP,
- l. podstawowa znajomość języków skryptowych (PowerShell, Bash),
- m. znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- n. pełnienie funkcji administratora strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- o. predyspozycje osobowe: umiejętność skutecznej komunikacji werbalnej i pisemnej, zdolność do efektywnej współpracy w zespole, sprawne rozwiązywanie problemów technicznych, umiejętność pracy pod presją czasu i w stresujących sytuacjach, umiejętność dzielenia się wiedzą z zespołem oraz szkolenia pracowników zakresu IT, dobra organizacja czasu pracy, samodzielność i odpowiedzialność.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- a. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- b. przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto mieści się w przedziale od 7 215,00 zł do 9 200,00 zł zgodnie z § 24 Ponadzakładowego

Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 29.01.1998 r. wraz z Protokołami Podatkowymi,

- c. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2026 r.**,
- d. świadczenia socjalne i zdrowotne,
- e. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy,
- f. praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- g. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach.

8. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba biura Nadleśnictwa Gryfice, ul. Osada Zdrój 1, Brodniki, 72-300 Gryfice

9. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny opatrzony podpisem, adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem do korespondencji elektronicznej,
- b. CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone podpisem,
- c. kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (oryginał dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1,
- e. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - załącznik nr 2,
- f. zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii – załącznik nr 3,
- g. oświadczenie kandydata – załącznik nr 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać **w terminie do dnia 17.02.2026 r. do godz. 15:00:**

- a. pocztą tradycyjną na adres: **Nadleśnictwo Gryfice, ul. Osada Zdrój 1, Brodniki, 72-300 Gryfice** - za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu/stempla pocztowego.
- b. osobiście: w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Gryfice, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku – decyduje data wpływu do Nadleśnictwa,
- c. elektronicznie na adres e-mail: gryfice@szczecin.lasy.gov.pl - decyduje data wpływu do Nadleśnictwa,

każda z form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulę:

**„Nabór na stanowisko ds. administrowania SILP
(referent/st. referent/specjalista ds. administrowania SILP) ”.**

11. Dodatkowe informacje:

- a. oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Gryfice po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty, które wpłyną pocztą tradycyjną bez otwierania koperty zostaną zwrócone na adres kontaktowy nadawcy wskazany na kopercie,
- b. data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały (w przypadku dokumentów składanych drogą tradycyjną lub osobiście) na przekazanej przez kandydata kopercie,
- c. dokumenty złożone w terminie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- d. osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- e. Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybrane osoby,

- f. dokumenty osób, których oferty zostaną odrzucone pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Gryfice, w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną trwale zniszczone, lub – jeżeli kandydatka/kandydat tak zaznaczy w ofercie – odesłane na adres kontaktowy,
- g. dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- h. Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice nie zwraca kandydatkom/kandydatom kosztów związanych z naborem,
- i. postępowanie rekrutacyjne kończy się ostatecznym rozstrzygnięciem, od którego odwołanie nie przysługuje.
- j. do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Packo specjalista ds. pracowniczych (tel. 91 38 43 321 wew.131).
- k. osoby wyłonione do drugiego etapu wyboru obowiązane są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfice zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Sylwester Ruciński
Nadleśniczy

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii
4. Oświadczenie kandydata.