

Ogłoszenie
naboru na stanowisko ds. informatyki i administracji
w Nadleśnictwie Poddębice

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r., znak sprawy: DO.1101.36.2020 w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

Oferta skierowana jest do osób aktualnie zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych PGL LP lub, które były zatrudnione w PGL LP i pracodawca rozwiązał z nimi stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującymi od 3 kwietnia 2020 r.

Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Marzena Świątczak – Starszy Specjalista ds. Pracowniczych (tel. kom. 728 388 489).

1. Wymagania obligatoryjne.

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Ukończone 21 lat.
- 3) Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. informatyki i administracji.
- 5) Wykształcenie minimum średnie informatyczne lub wyższe leśne.
- 6) Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
- 7) Praktyczne doświadczenie w administracji systemami operacyjnymi Windows, Android, a w szczególności Windows Server 2012/2016.
- 8) Podstawowa znajomość zagadnień związanych z siecią LAN;
- 9) Praktycznie doświadczenie w administracji i konfigurowaniu urządzeń sieciowych, w tym przełączników cisco, access pointów i kontrolera sieci bezprzewodowych.
- 10) Znajomość kwestii związanych z bezpieczeństwem systemów IT (znajomość systemu antywirusowego firmy symantec, uwierzytelnienie urządzeń za pomocą systemu EMM).
- 11) Znajomość podstaw kryptografii, PKI i zasad bezpieczeństwa danych.
- 12) Znajomość organizacji LP i zasad funkcjonowania informatyki w LP.
- 13) Znajomość przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych.
- 14) Znajomość przepisów Ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy.

- 15) Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zapoznanie się z dokumentacją techniczną.
- 16) Prawo jazdy kategorii „B”.

2. Wymagania fakultatywne.

- 1) Umiejętność analitycznego i kreatywnego myślenia.
- 2) Umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, odpowiedzialność.
- 3) Znajomość zasad licencjonowania oprogramowania.
- 4) Znajomość PowerShell.
- 5) Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia i kwalifikacje zawodowe.

3. Zadania stanowiska.

- 1) Wykonywanie czynności administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- 2) Zarządzanie kontami poczty elektronicznej, kartami kryptograficznymi (cms card).
- 3) Utrzymanie, rozwój i monitorowanie pracy serwerów i urządzeń sieciowych.
- 4) Administrowanie komputerami i urządzeniami peryferyjnymi.
- 5) Administrowanie rejestratorami leśniczego i systemem EMM.
- 6) Administrowanie komputerami w kancelariach leśnictw opartymi na systemie Ubuntu.
- 7) Administrowanie usługami katalogowymi active directory.
- 8) Administrowanie serwerami i innymi usługami uruchomionymi na serwerach (w tym m.in. serwery uwierzytelnienia urządzeń, backup danych, system antywirusowy, dystrybucja aktualizacji itp.) oraz usługami na serwerach centralnych (w tym m.in. microsoft exchange, monitoring łączności).
- 9) Wsparcie użytkowników systemów IT.
- 10) Administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dot. spraw związanych z IT dla zadań prowadzonych w oparciu o Ustawę prawo zamówień publicznych
- 12) Wprowadzanie do SILP umów na zamówienia publiczne i prowadzenie rejestru tych umów w zakresie swojego stanowiska.
- 13) Administrowanie obiektami budowlanymi będącymi w zarządzie Nadleśnictwa Poddębice.
- 14) Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego, a związane z pracą tego stanowiska.

4. Warunki pracy.

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony 1 roku z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 2) Praca biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 w siedzibie nadleśnictwa. Możliwość zastosowania systemu ruchomego czasu pracy z godziną rozpoczęcia pracy pomiędzy 6:45 a 7:45 i zakończeniem pracy pomiędzy godziną 14:45 a 15:45.

- 3) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w komputer. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

5. Obligatoryjne dokumenty aplikacyjne.

- 1) List motywacyjny oraz CV (z podaniem do korespondencji: adresem email oraz numerem telefonu kontaktowego).
- 2) Kopie/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy.
- 3) Pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wg załącznika nr 1.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, ukończonych 21 lat, korzystania z pełni praw cywilnych i obywatelskich, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. informatyki i administracji, niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, znajomość przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego PGL LP z zakresu zadań wymienionych w pkt 3 ogłoszenia według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

List motywacyjny, CV, zgodę oraz oświadczenia należy opatrzyć czytelnym, własnoręcznym podpisem.

6. Dokumenty wymagane fakultatywnie.

Spełnienie wymagań fakultatywnych, określonych w pkt 2 niniejszego ogłoszenia, kandydat/ka potwierdza odpowiednio kserokopiami poszczególnych dokumentów poświadczających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) W zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. informatyki i administracji w Nadleśnictwie Poddębice” za pośrednictwem poczty na adres: Nadleśnictwo Poddębice Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice.
 - b) Osobiście w kancelarii EZD Nadleśnictwa Poddębice Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice.
 - c) Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: poddebice@lodz.lasy.gov.pl
- 2) Termin składania ofert: **24 marca 2022 r.**
- 3) Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. Etapy wyboru.

Wybór kandydatki/ta na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) W pierwszym etapie naboru dokonuje się analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala się listę kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) W drugim etapie naboru:
- 3) Dokonuje się oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatom punkty w skali 0 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 4) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Do rozmowy kwalifikacyjnej, klasyfikuje się do trzech kandydatów z największą liczbą punktów oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci wyłonieni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na wskazany numer telefonu kontaktowego.
- 5) Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 10 po zakończonej rozmowie.

Po zakończeniu naboru o jej wynikach zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji.

Postępowanie w sprawie naboru na ww. stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Po zakończeniu postępowania w sprawie naboru odrzucone dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać osobiście do dnia 29 kwietnia 2022 r. Po tym terminie odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone oraz usunięte z elektronicznych środków przekazu.

Robert Krokowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

Nr 1 – Oświadczenia

Nr 2 - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Poddębice