

Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. informatyki

w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Jana Matejki 16

I. Podstawa prawna

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 roku (zn. spr. GK.1101.35.2025) w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP, Zarządzenie nr 28/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 08 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.28.2025).

II. Wymagania formalne (niezbędne)

1. Wykształcenie wyższe: informatyczne lub wyższe leśne uzupełnione studiami podyplomowymi z informatyki.
2. Doświadczenie: minimum 3 lata pracy w komórkach informatycznych lub o zbliżonym charakterze zadaniowym.
3. Praktyczne doświadczenie w administracji urządzeniami sieciowymi.
4. Praktyczne doświadczenie w administracji serwerami na platformie Windows Server 2016/2019/2022, Linux.
5. Znajomość kwestii związanych z bezpieczeństwem systemów IT.
6. Biegła znajomość obsługi programów komputerowych, w tym pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

III. Wymagania pożądane (fakultatywne)

Mile widziane dodatkowe umiejętności, w tym m.in.:

1. Potwierdzone doświadczenie w komórkach informatycznych, np. jako administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w jednostkach PGL Lasy Państwowe.
2. Studia podyplomowe z informatyki, wraz z dodatkowymi kwalifikacjami jak kursy, szkolenia itp., przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku pracy.
3. Znajomość zasad licencjonowania oprogramowania.
4. Znajomość PowerShell.
5. Praktyczne doświadczenie w administracji macierzami dyskowymi.
6. Doświadczenie w zarządzaniu infrastrukturą wirtualną opartą na VMware.
7. Znajomość konfiguracji przełączników firmy Cisco (IOS).
8. Znajomość języka angielskiego.
9. Prawo jazdy kategorii „B”.
10. Pożądane kompetencje: radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole, odpowiedzialność i rzetelność, sumienność i dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, wykazywanie się samodzielnością, inicjatywą oraz doskonałą organizacją czasu pracy, otwartość na zmiany, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Pełnienie funkcji administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz EZD dla biura RDLP w Łodzi i jednostek podległych.
2. Wykonywanie czynności administratora kont poczty elektronicznej MS Exchange, kart kryptograficznych (CMS) dla użytkowników biura RDLP oraz podległych jednostek.
3. Utrzymanie, rozwój i monitorowanie pracy serwerów i urządzeń sieciowych w tym konfiguracja przełączników firmy Cisco (IOS) w biurze RDLP w Łodzi oraz w podległych jednostkach.
4. Administrowanie serwerami i innymi usługami uruchomionymi na serwerach (w tym m.in. serwery plików, serwer wydruku, system kopii zapasowych, system antywirusowy, system szyfrowania, intranetowe serwisy www, system kontrolera WiFi, system do ewidencji posiadanego oprogramowania, system dystrybucji poprawek itp.).
5. Administrowanie komputerami i urządzeniami peryferyjnymi w biurze RDLP w Łodzi.
6. Administrowanie usługami katalogowymi Active Directory w biurze RDLP w Łodzi oraz w podległych jednostkach.
7. Administracja systemami Windows 11.
8. Monitorowanie i utrzymanie bezpieczeństwa systemów IT.
9. Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby biura RDLP w Łodzi.
10. Prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania oraz weryfikacja zgodności z przepisami prawa autorskiego.
11. Wsparcie użytkowników systemów IT.
12. Udzielanie wsparcia pracy administratorów w podległych jednostkach.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.
3. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (*kopie/skany*)

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia – dyplom/dyplomy wyższych uczelni.
4. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze RDLP w Łodzi (załącznik nr 2).
6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).
7. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.

- VII. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
- VIII. Planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – grudzień 2025 r.
- IX. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: grudzień 2025 r.
- X. Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Weronika Spisak – tel. 724 722 205.
- XI. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia, wraz z podaniem numerem telefonu i adresu email, osobiście lub przesłanie pocztą tradycyjną na podany poniżej adres:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi

91-402 Łódź, ul. J. Matejki 16 (Sekretariat)

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. informatyki**”

w terminie do dnia 25 listopada 2025 r. do godz. 12⁰⁰.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

- XII. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu do RDLP) nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
- XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- XIV. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, po tym okresie dokumenty, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- XV. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi nie zapewnia mieszkania.
- XVI. Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Z poważaniem

mgr inż. Jacek Chudy
Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji Lasów
Państwowych w Łodzi
/podpisano elektronicznie/