



## Dyrektor Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi

ogłasza nabór kandydatów na **stanowisko ds. administracyjno - informatycznych**

### 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: minimum średnie
2. Znajomość budowy sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych Windows oraz Windows Server, podstaw administracji sieciami komputerowymi i zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Umiejętność diagnozowania oraz rozwiązywania typowych problemów technicznych natury software oraz hardware w środowisku biurowym; dobra obsługa sprzętów komputerowych oraz pakietu MS Office.
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej dla systemów i urządzeń teleinformatycznych

### III. Wymagania pożądane (fakultatywne)

1. Wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: administracja publiczna, informatyka, cyberbezpieczeństwo lub pokrewne) bądź studia w trakcie
2. Doświadczenie zawodowe w obszarze administrowania systemami informatycznymi oraz zapewniania wsparcia technicznego użytkownikom systemów
3. Ukończone certyfikaty lub kursy (np. CCNA, Microsoft Certified, podstawy sieci komputerowych)
4. Znajomość podstawowych przepisów BHP i ppoż oraz RODO
5. Znajomość EZD
6. Prawo jazdy kategorii „B”.

## **IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Realizacja zadań IT w szczególności: dbanie o bezpieczeństwo cyfrowych zasobów firmy, nadzór nad siecią komputerową, podłączanie komputerów do domeny, udostępnianie zasobów dyskowych i drukarek, instalowanie oraz aktualizowanie programów, aplikacji, urządzeń peryferyjnych, a także administrowanie nimi
2. Pełnienie funkcji administratora BIP oraz strony portalu korporacyjnego
3. Prowadzenie modułu infrastruktura z zakresu przyjęcia i likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku
4. Realizacja spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem stanu nieruchomości oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanej
5. Udział w procesach zarządzania majątkiem IT, prowadzenie ewidencji pod względem użyteczności zasobów IT, weryfikacja stanu zasobów, przygotowanie procesu likwidacji zasobów wycofanych z użycia.

## **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. CV
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia – dyplom/dyplomy ukończonych szkół bądź 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 ZUP LP 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 – marzec 2026 r.

**IX.** Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: kwiecień 2026 r.

**X.** Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Malwina Frankowska – tel. 661 960 320.

**XI.** Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia, wraz z podaniem numeru telefonu i adresu e-mail, osobiście, elektronicznymi formami przekazu (e-mail: [zup@lodz.lasy.gov.pl](mailto:zup@lodz.lasy.gov.pl)) lub przesłanie pocztą tradycyjną na podany poniżej adres:

**Zakład Usługowo Produkcyjny Lasów Państwowych**

**91-073 Łódź, ul. Legionów 113 (Sekretariat)**

**z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. administracyjno - informatycznych”**

**w terminie do dnia 16.03.2026 r. do godz. 10:00.**

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 ZUP LP) 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.** Dyrektor Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Z poważaniem

Bartłomiej Kowalski

Zastępca Dyrektora  
Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów  
Państwowych

/ podpisano elektronicznie /