



Łódź, dnia 11-06-2026 r.

Znak spr.: NK.1101.8.2026

Dyrektor Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek
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 21/2026 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 24 marca 2026 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.1101.13.2026).

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, 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 w oparciu o umowę o pracę na okres próbny w wymiarze pełnego etatu z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00-07:30 do 15:00-15:30.
3. Przewidywane miesięczne wynagrodzenie brutto w przedziale 6.000,00 - 7.000,00 zł oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne i deputat opałowy. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona indywidualnie z wybranym kandydatem/kandydatką z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
4. Możliwość rozwoju zawodowego i podniesienia kwalifikacji.
5. Pakiet socjalny m.in. prywatna opieka medyczna, pakiety sportowe, dofinansowanie wczasów pod gruszą.
6. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)

1. CV
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – dyplom/dyplomy ukończonych szkół bądź uczelni, kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika/pracownicę Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów/kandydatek do pracy (załącznik nr 2).
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (załącznik nr 3).

VII. Spośród kandydatów/kandydatek spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

VIII. Planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – lipiec 2026 r.

IX. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: lipiec/sierpień 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 w zamkniętej kopercie w Kancelarii Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych, elektronicznymi formami przekazu (e-mail: 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 13.07.2026 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/kandydatek 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/kandydatki 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/kandydatki, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek przechowuje się 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

mgr inż. Paweł Bodzioch

DYREKTOR
Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów
Państwowych

/ podpisano elektronicznie /