

### Ogłoszenie

#### o naborze na stanowisko ds. informatyki i administracji w Nadleśnictwie Poddębice Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice

#### **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 urzędów, backup danych, system antywirusowy, dystrybucja aktualizacji itp.) oraz usługami na serwerach centralnych (w tym m.in. microsoft exchange, monitoring łączenia).
- 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, znajomości 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. Fakultatywne dokumenty aplikacyjne.**

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](mailto:poddebice@lodz.lasy.gov.pl)

2) Termin składania ofert: **19 kwietnia 2022 r.**

Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

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

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

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko ds. informatyki i administracji 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 31 maja 2022 r. Po tym terminie odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone oraz usunięte z elektronicznych środków przekazu.

Rodrysin, dnia 8 kwietnia 2022 r.

Robert Krokowski

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Poddębice  
/podpisano elektronicznie/

### Załączniki:

Nr 1 – Oświadczenia

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