



NK.1101.5.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Złotów  
ogłasza nabór na stanowisko  
starszy referent ds. informatyki  
(nabór zewnętrzny)**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Złotów  
al. P. J. Lenne 1  
77-400 Złotów  
tel. 67 263 34 71  
e-mail: [zlotow@pila.lasy.gov.pl](mailto:zlotow@pila.lasy.gov.pl)  
[www.zlotow.pila.lasy.gov.pl](http://www.zlotow.pila.lasy.gov.pl)

**II. Warunki zatrudnienia:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Umowa o pracę na czas określony – 1 rok, przedłużenie umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy,
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – październik 2022 roku
4. Stanowisko pracy w siedzibie nadleśnictwa, praca od poniedziałku do piątku,
5. Fundusz socjalny – dofinansowania do wypoczynku, wypoczynku dzieci, wycieczek zakładowych, karnetu na basen,
6. Opieka medyczna – Medicover,
7. Ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach,
8. Ciągły rozwój poprzez szkolenia,
9. Możliwość dofinansowania lub sfinansowania studiów podyplomowych oraz kursów tematycznych,

**III. Wymagania podstawowe (obligatoryjne):**

1. wykształcenie wyższe informatyczne i 2 lata stażu pracy,
2. posiadanie prawa jazdy kategorii B

**IV. Wymagania fakultatywne i predyspozycje:**

1. znajomość budowy i zasad działania urządzeń komputerowych,
2. zdolności manualne – samodzielna wymiana podzespołów komputerowych,
3. znajomość systemów do archiwizacji danych,
4. biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
5. biegła administracja systemu Windows 10,
6. biegła znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych,
7. podstawowa znajomość systemów serwerowych Windows Server 2012 i 2016,
8. znajomość podstaw architektury sieciowej i usuwanie prostych problemów sieciowych,
9. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
10. znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
11. znajomość administrowania systemem LAS,
12. znajomość urządzeń i technologii mobilnych,
13. znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemowego i sieciowego,



14. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowiskach objętych naborem,
15. znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym,
16. kreatywność, umiejętność organizacji pracy, sumienność i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

#### **V. Ogólny zakres zadań na stanowisku starszy referent ds. informatyki:**

1. wsparcie pracowników w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
2. konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na komputerach użytkowników,
3. zapewnienie ciągłości pracy poprzez bieżące usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania,
4. zarządzanie systemem antywirusowym oraz archiwizacji danych,
5. bieżąca aktualizacja oprogramowania,
6. obsługa i zabezpieczenie sieci komputerowej LAN,
7. administrowanie zasobami SILP, lokalnymi serwerami aplikacji i danych, siecią lokalną, stacjami roboczymi oraz innym sprzętem komputerowym,
8. administrowanie systemem EZD, BIP, SWIP oraz stroną internetową nadleśnictwa,
9. zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
10. współpraca z zewnętrznym serwisem obsługującym i utrzymującym sprawność techniczną urządzeń do monitorowania zagrożeń p.poż. na terenie nadleśnictwa,
11. współpraca z ABI/IOD w zakresie ochrony danych osobowych (funkcja ASI),
12. wykonywanie innych czynności administracyjno-gospodarczych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika PGL LP – załącznik nr 1,
4. klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 2,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje przydatne na stanowisku starszego referenta ds. informatyki.

**Wymagane dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 14.10.2022 roku** w formie tradycyjnej – pisemnej do siedziby Nadleśnictwa Złotów pod adresem: Al. P. J. Lenne 1, 77-400 Złotów z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy referent ds. informatyki”.

#### **VII. Przebieg naboru**

Pierwszym etapem w postępowaniu na wyłonienie starszego referenta ds. informatyki jest złożenie wymaganych dokumentów. Osoby, które spełnią wymagania formalne (zostaną o tym powiadomione przez Nadleśnictwo Złotów pisemnie na wskazany adres e-mail) będą mogły przystąpić do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej.

Ostatecznie o wyłonieniu starszego referenta ds. informatyki zdecyduje Nadleśniczy po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych uwzględniając umiejętności i kwalifikacje kandydata.

#### **VIII. Dodatkowe informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury wszystkie dokumenty zostaną odesłane do kandydatów.
3. Oświadczenia, CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

4. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
5. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest sekretarz – tel. 668 110 624 oraz starszy specjalista ds. kadr i płac – tel. 600 871 962.

Tomasz Konieczny  
Nadleśniczy

Załączniki:

1. załącznik nr 1 kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika PGL LP
2. załącznik nr 2 klauzula informacyjna dla kandydata PGL LP