



W oparciu o Zarządzenie Nr 18 Dyrektora
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku
z dnia 19 czerwca 2020 roku:

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SZCZECINEK OGŁASZA NABÓR
WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
Specjalisty ds. informatyki**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Szczecinek

ul. Polna 22 78-400 Szczecinek

tel. 943743611

email: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje
dotyczące ofert: www.szczecinek.szczecinek.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

1. Pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP
2. Osoby z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r.

III. Wymagania obligatoryjne:

1. Obywatelstwo Polskie,
2. Korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe informatyczne i 2 lata pracy,
4. Co najmniej 1 rok pracy na stanowisku informatyk/ administrator,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
7. Znajomość budowy i zasad działania urządzeń komputerowych,
8. Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,
9. Biegła znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych,
10. Praktyczne doświadczenie w administracji serwerami na platformie Windows Server 2012/2016
11. Podstawowa znajomość zagadnień związanych z siecią LAN
12. Znajomość administrowania rejestratorami leśniczego łącznie z podstawową znajomością systemu EMM,
13. Znajomość z bezpieczeństwem systemu IT, systemu antywirusowego firmy ESET, uwierzytelnianie urządzeń IT,
14. Administrowanie sieci – konfigurowanie urządzeń sieciowych,

15. znajomość konfiguracji sieci Wi-Fi,
16. Znajomość administrowania systemem EZD na poziomie nadleśnictwa.

IV. Wymagania preferowane:

2. Znajomość administrowania systemem LAS, wsparcie informatyczne dla użytkowników aplikacji LAS
3. Znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemowego i sieciowego,
4. Znajomość zarządzania użytkownikami poczty MS Exchange,
5. Znajomość instrukcji kancelaryjnej PGL LP,
6. Znajomość systemów informatycznych SILP, EZD ,
8. Prawo jazdy kat. B,
10. Administrowanie sieci – konfigurowanie urządzeń sieciowych, podłączenie urządzeń w szafie serwerowej, znajomość zasad funkcjonowania routingu , konfiguracja VLAN,

V. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Wysoka kultura osobista,
2. Odporność na stres,
3. Umiejętność pracy pod presją czasu,
4. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
5. Dyspozycyjność,
6. Przyjazny stosunek w kontaktach interpersonalnych z pracownikami i interesantami

VI. Oferowane warunki:

1. Umowa na czas określony (1 rok) w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
2. Termin rozpoczęcia pracy 01.02.2022,
3. Możliwość rozwoju zawodowego,
4. Atrakcyjny system wynagrodzeń zgodny z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
5. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi,
6. Współpraca z wykwalifikowaną kadrą, gwarantującą wysokie standardy relacji i interpersonalnych,

VII. Zakres zadań na stanowisku:

Zadania ogólne:

1. Znajomość przepisów: ustaw, instrukcji i zarządzeń, obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy,
2. Utrzymywanie w należytym stanie akt i dokumentów służbowych,
3. W sposób odpowiedzialny i zdyscyplinowanie wykonywanie zadań,

Zadania szczegółowe:

1. Realizować politykę informatyczną Lasów Państwowych zgodną z wytycznymi Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,

2. Realizować zasady bezpieczeństwa w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
3. Administrować urządzenia sieci WAN LP oraz LAN
4. Realizować prace z zakresu zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP)
5. Realizować i monitorować procesy zakupu sprzętu i oprogramowania,
6. Administrować serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników jednostki,
7. Administrować serwerami usług katalogowych Domeny AD, serwerami plików, oraz systemem telefonii IP
8. Monitorować prawidłowość stosowania zasad polityki bezpieczeństwa
9. Wykonywać inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
10. Administrować rejestratorem leśniczego oraz innym sprzętem komputerowym,
11. Bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
12. Wykonywać okresowych przeglądów sprzętu komputerowego,
13. Instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych,
14. Instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
15. Konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
16. Udzielenie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych
17. Konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
18. konfiguracja kont pocztowych,
19. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym,
20. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego i sprzętu sieciowego w sieci lokalnej (LAN) w tym administrowanie drukarkami w biurze oraz kartami dostępu do drukarek,
21. Wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,
22. Zabezpieczanie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane,
23. Aktualizacja nowych aplikacji w SILP,
24. Koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
25. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencji protokołów instalacyjnych, ewidencji legalności oprogramowania,
26. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
27. Planuje koszty informatyki i opisuje merytorycznie faktury z zakresu informatyki,
28. Zgłasza do zarejestrowania pracowników s systemie informatycznym w związku z zatrudnieniem pracownika.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym,
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym wraz z danymi kontaktowymi,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych z własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym – załącznik nr 1,
4. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem lub podpisem

- elektronicznym – załącznik nr 2,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa) i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
 7. Oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
 8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – opatrzone własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Komplet dokumentów wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adres e-mail należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, przesłać na adres email szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl lub pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres:
Nadleśnictwo Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek o treści:
„Nabór na stanowisko specjalisty ds. informatyki”
2. **Oferty należy składać do dnia 23.12.2021 roku do godziny 15:00** (liczy się data wpływu oferty do nadleśnictwa).
W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Szczecinek.
Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych.

X. Tryb postępowania rekrutacyjnego

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

I etap - Złożone przez kandydatów dokumenty będą podlegały sprawdzeniu pod względem kompletności i zgodności z wymogami zawartymi w ogłoszeniu.

Na podstawie weryfikacji dokumentów zostaną wyłonieni kandydaci do drugiego etapu. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo. Rozstrzygnięcie I etapu nastąpi w dniu 27.12.2021 r.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych.

Rozstrzygnięcie II etapu nastąpi w dniu 31.12.2021 r.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych

XI Dodatkowe informacje:

1. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Aleksandra Dziemińska specjalista ds. pracowniczych tel. 94 3743611 wew.131.

2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Szczecinek zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie, bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Szczecinek zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowanymi do II etapu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Szczecinek nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Z poważaniem
Błażej Chmielewski
Nadleśniczy
/dokument podpisany
elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz kandydata na pracownika – plik [.docx].
2. Klauzula informacyjna RODO dla kandydata do pracy – plik [.docx].