

Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie ogłasza

NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO

referent / specjalista ds. informatyki

1. Organizator naboru:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie,
ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa
tel. 22 517 33 00, e-mail: rdlp@warszawa.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia:

nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26 września 2022 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie (znak spr.: DO.101.2.2022).

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) wykonywanie czynności administratora EZD oraz Systemu Informatycznego Lasów Państwowych dla biura RDLP w Warszawie oraz jednostek podległych,
- 2) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby biura RDLP w Warszawie,
- 3) zarządzanie kontami poczty elektronicznej,
- 4) utrzymanie, rozwój i monitorowanie pracy serwerów i urządzeń sieciowych,
- 5) administrowanie komputerami i urządzeniami peryferyjnymi,
- 6) administrowanie usługami katalogowymi Active Directory,
- 7) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego,
- 8) administrowanie serwerami i innymi usługami uruchomionymi na serwerach: (w tym m.in. serwery plików, kopii danych, system antywirusowy, dystrybucja poprawek itp.) oraz usługami na serwerach centralnych (w tym m.in. Microsoft Exchange, system EMM, system telefonii IP, monitoring łączy WAN),
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie,
- 10) wsparcie użytkowników Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 11) wsparcie pracy administratorów w jednostkach z terytorialnego zasięgu działania RDLP w Warszawie.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie: wyższe lub podyplomowe z zakresu informatyki,
- 2) doświadczenie: min. 1 rok pracy,
- 3) praktyczne, poświadczone doświadczenie w administracji serwerami z rodziny Windows Server,
- 4) praktyczne, poświadczone doświadczenie w administracji urządzeniami sieciowymi w tym znajomość konfiguracji przełączników firmy Cisco (IOS),
- 5) praktyczne poświadczone doświadczenie w administracji macierzami danych FC,
- 6) wiedza dotycząca bezpieczeństwa systemów IT,
- 7) wiedza i doświadczenie w zakresie produktów wirtualizacji Vmware,
- 8) znajomość zasad licencjonowania oprogramowania,

9) prawo jazdy kategorii B,

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w komórkach informatycznych lub o zbliżonym charakterze zadaniowym (np. pełnienie roli administratora SILP w jednostkach PGL LP),
- 2) znajomość SAP BusinessObjects,
- 3) umiejętność tworzenia skryptów dla systemów Windows,
- 4) znajomość systemów operacyjnych z rodziny Linux/Unix,
- 5) znajomość technologii Fibre Chanell w zakresie obsługi przełączników SAN,
- 6) znajomość od strony użytkowej oprogramowania Cisco Prime Collaboration Provisioning,
- 7) znajomość prawa zamówień publicznych.

6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) umiejętności pracy w zespole,
- 2) dobra organizacji pracy,
- 3) komunikatywność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) zaangażowanie w powierzone zadania,
- 6) wysoka kultura osobista.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia,
- 4) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba biura RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, (Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej będą weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.)
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1),
- 4) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).

10. Termin i miejsce składania ofert:

wymagane dokumenty można złożyć w terminie do dnia **19 sierpnia 2024 roku:**

- osobiście w zamkniętej kopercie w kancelarii RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, w godz. 8.00-15.00 od poniedziałku do piątku, lub
- elektronicznie, na adres e-mail: rekrutacja@warszawa.lasy.gov.pl.

Złożone dokumenty powinny być opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko – referent/specjalista ds. informatyki”.

RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo weryfikacji dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną, stąd też ich wersję oryginalną należy posiadać ze sobą podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 2) dyrektor RDLP w Warszawie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone, jeżeli po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście,
- 3) dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 4) RDLP w Warszawie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 5) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnieni są:
 - Pan Robert Filipczak (Wydział Informatyki) - tel.: 225173310,
 - Pani Monika Tworek (Wydziału Organizacji i Kadr) - tel.: 22 5173307.