



Bielsko-Biała 29-05-2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACJI I ADMINISTRATORA SILP W PGL LP NADLEŚNICTWO BIELSKO

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bielsko
43-382 Bielsko-Biała, ul. Kopytko 13
Tel. (33) 818 31 69, e-mail:bielsko@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o:

- 1) Zarządzenie 22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko z dnia 30-03-2023r.
w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL
LP Nadleśnictwie Bielsko,zn. spr. N.0210.24.2023
- 2) Decyzję 3 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko z dnia 30-03-2023 w sprawie
powołania Komisji Rekrutacyjnej, zn. spr. N.0210.25.2023.

3. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony 1 roku – docelowo możliwość zatrudnienia na
czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku 7:00 do 15:00,
- 3) planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2023
- 4) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Bielsko,
- 5) wynagrodzenie i inne świadczenia – na podstawie Ponadzakładowego Układu
Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy
Państwowe
- 6) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

4. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie minimum średnie i 1 rok pracy,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

5. Wymagania merytoryczne

a. niezbędne

- 1) biegła obsługa oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- 2) sumienność, dokładność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność,
umiejętność pracy w zespole

b. dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne, lub studia podyplomowe z zakresu
informatyki,
- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych
do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 3) ukończone kursy zawodowe i szkolenia, inne uprawnienia przydatne na
stanowisku objętym rekrutacją.
- 4) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 5) znajomość EZD,
- 6) znajomość Prawa budowlanego, Prawa zamówień publicznych
- 7) znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym,



6. Do obowiązków referenta ds. administracji należy w szczególności:

- 1) Całość prac związanych z prowadzeniem kancelarii i archiwizacji w systemie EZD,
- 2) Składanie zamówień na prenumeratę czasopism,
- 3) Opłacanie abonamentu RTV za będące na stanie nadleśnictwa odbiorniki radiowe i telewizyjne,
- 4) Zaopatrzenie w artykuły biurowe i druki – w tym druki ścisłego zarachowania, ich ewidencja i dystrybucja,
- 5) Zamawianie pieczętek według zgłoszonych potrzeb oraz ich ewidencja,
- 6) Kontrola merytoryczna faktur dotyczących ustalonego zakresu działania,
- 7) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) Rozliczanie zaliczek pobranych przez pracownika Działu Remontów,
- 9) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej środków trwałych np. OT, PT, LT, ZM.
- 10) Uzupełnianie w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych danych w zakresie napraw i remontów.
- 11) Prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w podsystemie INSTASTRUKTURA, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami. W zakresie niezbędnym do kontroli prawidłowości i spójności danych korzystanie z innych podsystemów i raportów,
- 12) Pełnienie zastępstwa za osobę obsługującą sekretariat w czasie jej nieobecności,
- 13) W zakresie zamówień publicznych:
 - a) Realizowanych zgodnie z zapisami ustawy PZP – sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy oraz szacowanie wartości zamówień objętych zakresem czynności,
 - b) Niewymagających stosowania ustawy PZP – prowadzenie postępowania i sporządzenie wszystkich dokumentów określonych zarządzeniami bądź decyzjami nadleśniczego, jak również innymi uregulowaniami obowiązującymi w PGLLP, składanie wniosków o ustalenie trybu i udzielenie zamówień objętych zakresem czynności,
 - c) Kontrola wykonania zawartych umów dotyczących udzielonych zamówień publicznych w zakresie swojego działania.
- 15) Ubezpieczanie składników majątku nadleśnictwa,
- 16) Sporządzanie miesięczne odpisów w koszty amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji.

7. Do obowiązków administratora SILP należy w szczególności:

- 1) Bieżąca aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) Administrowanie aplikacjami i bazami danych w zakresie określonym przez jednostkę nadzorującą,



- 3) Administrowanie zasobami, udostępnienie zasobów SILP uprawnionym przez nadleśniczego pracownikom z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych i zasobów danych,
- 4) Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp.
- 5) Zabezpieczenia funkcjonowania „Stanowiska Leśniczego” i „Rejestratora”,
- 6) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
 - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 7) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym dokumentacji legalności oprogramowania, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli, ewidencji wejść do serwerowni,
- 8) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 9) Wykonywanie obowiązków administratora systemu EZD, w tym m.in.:
 - a) tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie,
 - b) przydzielanie właściwych praw dostępu pracownikom,
 - c) konfigurowanie systemu po stronie EZD oraz komputerów użytkowników,
 - d) zapewnienie działania elementów informatycznych EZD,
 - e) tworzenie szablonów kopert, pism itp,
 - f) zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności użytkownikom EZD,
 - g) usuwanie awarii systemu EZD w biurze nadleśnictwa,
 - h) współpraca z administratorem systemu EZD w ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV, (wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg pracy zawodowej,



- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. wzoru określonego w załączniku nr. 1),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bielsko wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (wg. wzoru określonego w załączniku nr. 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata (wg. wzoru określonego w załączniku nr.3 do niniejszego ogłoszenia),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata do zatrudnienia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie dokumentów klauzulą „potwierdza zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i własnoręcznym podpisem. Brak klauzuli lub podpisu dyskwalifikuje dokument. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem
- 2) „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracji i administratora SILP w PGL LP Nadleśnictwie Bielsko**” należy składać **w terminie do 12 czerwca 2023r. do godziny 15:00:**
 - a) do sekretariatu Nadleśnictwa Bielsko 43-382 Bielsko-Biała, ul. Kopytko 13, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00,
 - b) przesyłką pocztową na adres: PGL LP Nadleśnictwo Bielsko, 43-382 Bielsko-Biała ul. Kopytko 13, do godziny 15:00 w dniu 12 czerwca 2023r.
- 2) Dokumenty które wpłyną pocztą po terminie, nie będą rozpatrywane i bez otwierania kopert zostaną zniszczone, decyduje data wpływu dokumentów na dziennik podawczy Nadleśnictwa Bielsko.

10. Zasady prowadzenia rekrutacji :

- 1) Nabór prowadzony będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko Decyzją 3/2023 z dnia 30-03-2023r.
- 2) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- 3) Zastrzega się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 4) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną,
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy i kompetencji osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) Komisja Rekrutacyjna rekomenduje kandydatów, którzy zostali ocenieni najwyżej,
- 7) Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Nadleśniczy,
- 8) Do 14 dni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, osoby aplikujące otrzymają informacje o wynikach rekrutacji i możliwości odbioru złożonych dokumentów.



11. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do nawiązania stosunku pracy, mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne osobiście, w terminie do 1miesiąca od zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty te zostaną zniszczone,
- 2) Dokumenty rekrutacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do akt osobowych,
- 3) Kandydaci winni okazać do wglądu dowód osobisty oraz oryginały dokumentów, których kopie zostały złożone na potrzeby naboru,
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bielsko może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśnictwo Bielsko nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem,
- 6) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Czesława Fender - Specjalista ds. Pracowniczych. tel.33 8183169, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od .7.00 do 15.00.

Załączniki:

- 1.Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
- 2.Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w PGL LP Nadleśnictwo Bielsko,
- 3.Oświadczenie kandydata