

Klesno, 20.06.2024

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SMOLARZ OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO ADMINISTRATORA SILP

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Smolarz

Klesno 3, 66-530 Drezdenko

tel. +48 957620563, e-mail: smolarz@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko administratora SILP.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie techniczne w dziedzinach takich jak informatyka, elektronika, telekomunikacja lub pokrewne.
- 2) Prawo jazdy kat. B.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- 5) Biegła znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows 10/11.
- 6) Podstawowa znajomość systemów Linux (np. Ubuntu, CentOS).
- 7) Znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych, w tym adresacji IP, protokołów sieciowych (TCP/IP, DNS, DHCP), poleceń diagnostycznych (ping, tracert, netstat), oraz segmentacji sieci (VLAN).
- 8) Umiejętność konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi takimi jak routery, przełączniki, modemy, oraz NAS (Network Attached Storage).
- 9) Znajomość systemów serwerowych Windows Server 2016/2019, w tym konfiguracja usług WSUS, serwera wydruków, obsługa Active Directory, zarządzanie zasadami grupowymi, konfiguracja usług DHCP i DNS.
- 10) Biegła znajomość pakietu Microsoft Office (w tym Microsoft 365), ze szczególnym uwzględnieniem klienta pocztowego Outlook.
- 11) Znajomość zagadnień związanych z licencjonowaniem oprogramowania (rodzaje licencji, podstawy prawne odpowiedzialności).

- 12) Umiejętność instalacji i konfiguracji urządzeń mobilnych z systemem Android.
- 13) Podstawowa znajomość środowisk wirtualnych, szczególnie VMware vSphere, w zakresie diagnostyki i restartowania maszyn wirtualnych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Ukończone studia podyplomowe pokrewne z zakresem obowiązków;
- 2) Ukończone kursy pokrewne z zadaniami wykonywanymi na stanowisku administratora SILP.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 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) Wdrażanie nowych programów, a także przygotowywanie instrukcji i prezentacji oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników dotyczących pracy systemu informatycznego oraz programów użytkowych,
- 5) Zarządzanie systemem antywirusowym, archiwizacji danych oraz systemem inwentaryzacji oprogramowania i sprzętu,
- 6) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem agentów instalowanych na stacjach roboczych,
- 7) Bieżąca aktualizacja oprogramowania aplikacyjnego, również z wykorzystaniem serwera WSUS,
- 8) Obsługa i zabezpieczenie sieci komputerowej oraz rozwiązywanie drobnych problemów z komunikacją w sieci LAN,
- 9) Obsługa urządzeń peryferyjnych,
- 10) Podstawowa znajomość języków skryptowych (PowerShell, Bash),
- 11) Predyspozycje osobowe: umiejętność skutecznej komunikacji werbalnej i pisemnej, zdolność do efektywnej współpracy w zespole, sprawne rozwiązywanie problemów technicznych, umiejętność pracy pod presją czasu i w stresujących sytuacjach, umiejętność dzielenia się wiedzą z zespołem oraz szkolenia pracowników zakresu IT, dobra organizacja czasu pracy, samodzielność i odpowiedzialność.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

7. Oferowane warunki:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu na stanowisku administratora SILP.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 3) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy- lipiec/ sierpień 2024r.
- 4) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 5) Pracodawca zapewnia niezbędne narzędzia pracy.
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Nadleśnictwa Smolarz

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 4) Oświadczenie podpisane przez kandydata wg wzoru będącego załącznikiem do ogłoszenia o naborze (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).
- 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
- 6) Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).
- 7) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia: **28.06.2024 r.**

do godz. 10:00 w następującej formie:

- 1) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Smolarz, Klesno 3, 66-530 Drezdenko, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku.
- 2) Poczta tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Smolarz
Klesno 3
66-530 Drezdenko

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko administratora SILP”

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Smolarz, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

- 3) Nadleśnictwo Smolarz informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Smolarz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Nadleśnictwo Smolarz nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Gabriela Paszkiewicz – Starszy referent ds. pracowniczych tel.95 76 20 563 wew.131, kom. 536396900

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie kandydata

Załącznik nr 2 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO

Załącznik nr 3 - Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP

Załącznik nr 4 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Z poważaniem

Sławomir Kaźmierczak
Nadleśniczy