



Lubin, dnia 25.05.2022

Zn. spr.: NK.1101.2.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA LUBIN  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY  
na stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych**

**1. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Lubin  
ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin  
Tel. 76 841-23-00, CISCO 1314100  
e-mail: [lubin@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:lubin@wroclaw.lasy.gov.pl)

**2. Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych (administrator SILP)

**3. Opis niektórych czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań**

- 1) wsparcie użytkowników 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 aplikacyjnego;
- 6) obsługa i zabezpieczenie sieci komputerowej;
- 7) obsługa urządzeń peryferyjnych;



- 8) wdrożenie i eksploatacja rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczemu;
- 9) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówień publicznych;
- 11) zarządzanie systemem EZD;
- 12) organizowanie prac Komisji Przetargowych oraz nadzorowanie procedur udzielania zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych i rejestru wniosków o udzielenie zamówienia;
- 14) publikowanie ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

#### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki;
- 2) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata;
- 3) znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) znajomość struktur Lasów Państwowych;
- 6) znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 8) możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **5. Wymagania dodatkowe (preferowanie)**

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,

#### **6. Oczekiwania wobec kandydata**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętności analityczne;
- 3) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;



- 4) bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) sumienność i rzetelność;
- 7) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

### 7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (*wg wzoru określonego w załączniku nr 1*);
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Lubin (*wg wzoru określonego w załączniku nr 2*).

### 8. Warunki zatrudnienia

- 1) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Lubin ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin;
- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>);
- 4) możliwość rozwoju poprzez szkolenia;
- 5) świadczenia socjalne i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne.

### 9. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 13.06.2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>:



- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Lubin w Lubinie ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>);
- 2) pocztą tradycyjną na adres:  
Nadleśnictwo Lubin  
ul. Spółdzielcza 18  
59-300 Lubin;
- 3) elektronicznie na adres: [lubin@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:lubin@wroclaw.lasy.gov.pl)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych”.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.

### **10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

### **11. Informacje dodatkowe**

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.



- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubin zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. Specjalista ds. pracowniczych Agnieszka Hanula tel. 76 841-23-00 wew. 131 CISCO 1314131.

### Załączniki

- 1) *kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika*
- 2) *klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy*

Marek Nieruchalski  
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/