



Oleśnica, 30 sierpnia 2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2022

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OLEŚNICA ŚLĄSKA OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY

na stanowisko ds. administracyjno - informatycznych

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska
ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dnia 21.06.2022 r., dotyczącego zgody na odstępstwo polegające na braku przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej (znak:DO.1101.107.2022)

3. Wymagania obligatoryjne:

- Wykształcenie średnie i minimum 4 lata pracy lub wyższe i minimum 2 lata pracy w wyuczonym kierunku (preferowane kierunki leśne, informatyczne i pokrewne).
- Obywatelstwo polskie.
- Pełnia praw cywilnych i obywatelskich.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- Dobra znajomość: sieci LAN i WAN, systemów z rodziny MS Windows (10), Windows Server (2012, 2016), Linux, zarządzania domeną Active Directory, środowiska wirtualnego, zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i przetwarzania, SQL Server, Exchange.
- Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych.
- Prawo jazdy kategorii B.
- Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

4. Wymagania dodatkowe:

- Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- Znajomości funkcjonowania administracji publicznej oraz doświadczenie na stanowisku administratora sieci informatycznej lub na stanowisku informatyka.

- Praktyczna znajomość obsługi programu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”.
- Możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- Odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, systematyczność, samodzielność, zaangażowanie w pracy.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

5. Do zakresu obowiązków będzie należało m.in.:

- Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych.
- Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym (stacjonarnym i mobilnym).
- Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie biura Nadleśnictwa i agend leśnictw.
- Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
- Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania
- Zapewnienie bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa oraz wokół siedziby nadleśnictwa.
- Realizacja zadań wynikających z ustawowego obowiązku otaczania czcią i szacunkiem symboli państwowych.
- Wykonywanie innych zadań w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

6. Warunki pracy:

- Umowa o pracę – na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 -15:00)
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 K.P., tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (*załącznik nr 1*),
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (*załącznik nr 2*),
- klauzula informacyjna RODO (*załącznik nr 3*),
- do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia:

22.09.2022 r., do godz. 15:00,

w następującej formie:

- Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- Elektronicznie, na adres: olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl,
- Poczta tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Oleśnica Śląska
ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko ds. administracyjno - informatycznych”

10. Informacje dodatkowe:

- Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- Nadleśnictwo Oleśnica Śląska informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z rekrutacją.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie, 30 dni roboczych, dokumenty aplikacyjne będą trwale zniszczone. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Murawska – Specjalista ds. pracowniczych tel. 71 314 00 01 wew. 131

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.

Z poważaniem,

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Oleśnica Śląska

Paweł Górski

