

Luzino, dnia 16.04.2025

Zn. Spr.: NK.1101.4.2025

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzebielino
o naborze zewnętrznym
na stanowisko ds. administrowania SILP

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Strzebielino z siedzibą w Luzinie

ul. Ofiar Stutthofu 47, 84 – 242 Luzino

tel.: 058 678-20-77 lub 78

e-mail: strzebielino@gdansk.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1) Nabór jest prowadzony w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.08.2024r., zn. spr.: GK.013.197.2024 oraz Zarządzenie Nr 20/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 22 sierpnia 2024 roku w sprawie zasad organizowania rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku (DO.1101.145.2024).

2) W rekrutacji zewnętrznej mogą uczestniczyć osoby spełniające kryteria i wymagania do zatrudnienia na stanowisku ds. administrowania SILP (**SILP** - System Informatyczny Lasów Państwowych) zawarte w ogłoszeniu o naborze.

3. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie: średnie lub wyższe;

2) Preferowane wykształcenie o kierunku: informatyka, elektronika, telekomunikacja lub pokrewne;

3) Obywatelstwo polskie;



- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) Korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 8) Posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B oraz gotowość używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok na stanowisku związanym z informatyką;
- 2) Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i EZD PUW;
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- 4) Umiejętność administrowania systemem Windows 10 i 11;
- 5) Znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń oraz sieci komputerowych;
- 6) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją;
- 7) Predyspozycje osobowe: dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność, komunikatywność.

5. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Administrowanie siecią WN i LAN w biurze nadleśnictwa oraz dodatkowymi łączami internetowymi, w tym w leśniczówkach;
- 2) Administrowanie sprzętem komputerowym, jego konfiguracja i nadzór nad prawidłowym działaniem w biurze i leśnictwach;
- 3) Administrowanie systemem dziedziny: LAS, Active Directory, EMM oraz aplikacjami mobilnymi, EZD PUW, Active CMS;
- 4) Administrowanie urządzeniami sieciowymi i serwerowymi nadleśnictwa oraz organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa;
- 5) Planowanie zadań kosztowych i inwestycyjnych, ich realizacja oraz rozliczenie;
- 6) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie IT;
- 7) Prowadzenie dokumentacji administratora w zakresie ewidencji sprzętu, nadawania uprawnień, dokumentów legalności oprogramowania;
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji w zakresie IT;

- 9) Wykonywanie zadań administratora w systemie: BIP, ePUAP, eDoręczeń;
- 10) Wsparcie użytkowników w zakresie obsługi komputerów osobistych, organizacja szkoleń IT.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w stabilnej jednostce organizacyjnej – przewidywany termin rozpoczęcia pracy ustala się **na maj 2025 r.**;
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Nadleśnictwo Strzebielino z siedzibą w Luzinie, ul. Ofiar Stutthofu 47, 84-242 Luzino;
- 3) Umowa o pracę na pełny etat na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po spełnieniu oczekiwań pracodawcy;
- 4) Warunki pracy i płacy zgodni z obowiązującymi przepisami w PGL LP;
- 5) Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach;
- 6) Grupowe ubezpieczenie zdrowotne;
- 7) Świadczenia socjalne;
- 8) Istnieje możliwość odpłatnego udostępnienia mieszkania.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z dokładną informacją o wykształceniu i przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- 2) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adresem do korespondencji elektronicznej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) Informacje o doświadczeniu zawodowym oraz dodatkowych kompetencjach i umiejętnościach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia) wraz z dokumentami poświadczającymi te kompetencje i umiejętności;
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. administrowania SILP– załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem e-mail należy składać w kancelarii Nadleśnictwa Strzebielino w godzinach 7:30 – 14:30 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Strzebielino z siedzibą w Luzinie, ul. Ofiar Stutthofu 47, 84 – 242 Luzino **w terminie do dnia 30.04.2025 r. do godz. 14:30.** Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.
- 2) Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko ds. administrowania SILP**”.
- 3) Dokumenty złożone drogą elektroniczną lub po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo Strzebielino nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- 2) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, tj. po ocenie ofert kandydatów;
- 3) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
- 4) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres dwóch tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają komisijnemu zniszczeniu;
- 5) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzebielino zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Strzebielino

Mariusz Kaliszewski

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych/**podpisano elektronicznie/**