



NK.1101.3.2020

Nadleśnictwo Wejherowo

ogłasza nabór na stanowisko

informatyka, administratora SILP

I. Tryb prowadzenia naboru

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu wytyczne DGLP z dnia 3 kwietnia 2020 roku (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 15/2020 Dyrektora RDLP w Gdańsku z dnia 23 czerwca 2020r.
- 2) W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata; wskazane doświadczenie w zakresie obsługi informatycznej n-ctwa;
- 3) Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole;
- 4) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;
- 5) Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
- 2) Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 3) Prawo jazdy kat. B i gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

IV. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Uruchamianie systemów komputerowych;
- 2) Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną rdLP właściwą do spraw informatyki;
- 3) Administrowanie aplikacjami i bazami danych;



- 4) Administrowanie zasobami poprzez udostępnianie zasobów systemu uprawnionym pracownikom;
- 5) Administrowanie serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- 6) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 7) Nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej minn. poprzez :
 - Konfigurowanie komputerów do pracy w sieci,
 - Instalowanie i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
 - Konfigurowanie kont pocztowych, na komputerach,
- 8) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
- 9) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli;
- 10) Prowadzenie obsługi pobytovej ośrodka w Jastarni, Helu i Ostrowie, w szczególności prowadzenie rezerwacji;
- 11) Obsługa strony internetowej nadleśnictwa, EZD, inne czynności gospodarcze.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu

V. Oferujemy:

- 1) Umowę na czas nieokreślony;
- 2) Atrakcyjne warunki pracy i płacy;
- 3) Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach;
- 4) Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- 2) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej;
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego;
- 5) Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 6) Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

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.



VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Wejherowo w godzinach 07:30 – 14:30 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Wejherowo, ul. Sobieskiego 247B, 84-200 Wejherowo **w terminie do dnia 27 lipca 2020 r. do godz. 14:30.**

Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko informatyka**”;

Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje

- 1) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- 2) W przypadku złożenia więcej niż 1 oferta do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie zgodności z wymaganiami 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 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu;
- 5) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wejherowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzenia naboru bez podania przyczyny

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Wejherowo
Jacek Szulc



