



Wola Łagowska, dnia 23.11.2022 r.

Zn.spr.: NK.1101.6.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁAGÓW
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO DO SPRAW INFORMATYKI**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Łagów
Wola Łagowska 118, 26-025 Łagów
tel. (041) 307 40 23, 307 40 92
e-mail: lagow@radom.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 08 czerwca 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. ADRESACI NABORU:

1. Stanowisko do spraw informatyki.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Administrowanie bazami danych.
2. Administrowanie lokalnymi sieciami.
3. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej.
4. Uruchamianie oraz obsługa urządzeń peryferyjnych.
5. Diagnostowanie uszkodzeń.
6. Naprawa uszkodzeń urządzeń systemu komputerowego.
7. Testowanie i ocena działania urządzeń systemu komputerowego.
8. Administrator sieci komputerowej.
9. Administrator Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
10. Realizacja postanowień DGLP i RDLP zawartych w zarządzeniach, decyzjach projektach technicznych i bieżących wytycznych IT, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa SILP.



11. Operator Leśnej Mapy Numerycznej.
12. Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie średnie o profilu informatycznym lub wyższe informatyczne, elektroniczne, lub leśne.
2. Doświadczenie w administracji systemami operacyjnymi Windows, Android.
3. Znajomość zagadnień związanych z siecią LAN.
4. Praktyczne doświadczenie w administracji i konfigurowaniu urządzeń sieciowych w tym przełączników, routerów, access pointów..
5. Znajomość kwestii związanych z bezpieczeństwem systemów IT (znajomość systemu antywirusowego firmy Eset).
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
8. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

VI. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Ukończone: studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku pracy.
2. Znajomość zasad licencjonowania oprogramowania.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zapoznanie się z dokumentacją techniczną.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
5. Znajomość organizacji LP i zasad funkcjonowania informatyki w LP.

VII. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA:

1. Umiejętności pracy w zespole.
2. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
4. Dyspozycyjność.
5. Samodzielność i rzetelność.
6. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.



2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia), poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku, poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata na stanowisko do spraw informatyki (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

IX. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 08.12.2022r do godz. 14⁰⁰, opatrzone dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko do spraw informatyki”**.
 - a) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łagów
(sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰),
 - b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Łagów, Wola Łagowska 118, 26-025 Łagów.
2. O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.
3. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

XI. PROCEDURA REKRUTACYJNA:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów. Rekrutacja będzie prowadzona w trzech etapach:
 - a) Etap I – weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (spełniającymi wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów max. 5 osób).



- c) Etap III – w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania, których przedstawia Nadleśniczemu.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, na wskazanych przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

XII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Po zakończeniu procesu naboru Komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łagów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łagów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Łagów – Wola Łagowska 118, 26-025 Łagów lub telefonicznie 41/ 3074023 lub 3074092 w dni robocze od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Marta Kowalska – Specjalista ds. pracowniczych.

Z poważaniem
Krzysztof Karst
Nadleśniczy N-ctwa Łagów

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
- 3) Oświadczenie kandydata o niekaralności.