

Radom, 07.02.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2025

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA RADOM
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
ADMINISTRATORA SILP W NADLEŚNICTWIE RADOM

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Radom
ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom
tel.: +48 483 345 13 69
e-mail: radom@radom.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenia nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 8 czerwca 2020 r., znak sprawy: DO.1101.40.2020 w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. Określenie stanowiska :

Administrator SILP w Dziale Administracyjno - Gospodarczym Nadleśnictwa Radom.

IV. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

V. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) pełnienie roli oraz wykonywanie czynności administratora głównego w nadleśnictwie,
- 2) wdrażanie i przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego LP,
- 3) nadzór nad transmisją danych i siecią komputerową nadleśnictwa,
- 4) przygotowywanie komputerów do pracy w domenie Lasów Państwowych, udostępnianie zasobów dyskowych i drukarek,
- 5) instalowanie i aktualizowanie programów, aplikacji, urządzeń peryferyjnych oraz administrowanie nimi,
- 7) nadzór nad prawidłowym działaniem stacjonarnych urządzeń informatycznych w budynku nadleśnictwa, Leśnym Ośrodku Edukacyjnym w Jedlni-Letnisko oraz stacjonarnych i mobilnych urządzeń informatycznych leśnictw,
- 8) koordynowanie i organizowanie procesów zakupu nowych urządzeń komputerowych, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 9) bieżące prowadzenie wewnętrznego audytu zainstalowanego oprogramowania, sprawdzanie jego legalności, warunków licencji oraz ochrony praw autorskich,
- 10) zarządzanie kontami poczty elektronicznej,
- 11) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP,
- 12) planowanie kosztów zadań IT zgodnie z wytycznymi DGLP i RDLP.

- 13) zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów, obsługa ActivIdentity CMS.
 - 14) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP,
 - 15) utrzymanie i rozwój środowiska sieciowego, rozwiązywanie problemów sieciowych,
 - 16) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - 17) wdrażanie procedur związanych z utrzymaniem standardów bezpieczeństwa,
 - 18) prowadzenie dokumentacji technicznej środowiska IT,
 - 19) pełnienie funkcji administratora strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 20) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego,
 - 21) wsparcie użytkowników Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

VI. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Preferowane wykształcenie o kierunku: informatyka, elektronika, telekomunikacja lub pokrewne.
3. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok na stanowisku związanym z informatyką.
4. Posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B oraz gotowość używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

VII. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i EZD.
2. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
3. Biegła administracja systemu Windows 10 i 11.
4. Biegła znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych.
5. Podstawowa znajomość systemów serwerowych Windows Server.
6. Znajomość budowy i zasad działania urządzeń komputerowych.
7. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

VIII. Oczekiwania wobec kandydata :

1. Komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie.
2. Dyspozycyjność i dokładność.
3. Chęć do pogłębiania wiedzy i poszukiwania nowych rozwiązań technologicznych.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

IX. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsca pracy : Biuro Nadleśnictwa Radom przy ul. Janiszewskiej w Radomiu.
2. Przewidywana data zatrudnienia od 01 marca 2025 r.
3. Umowa o pracę na czas określony, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, od 7.00 do 15.00.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP.
7. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

X. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

2. CV wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę, zakres obowiązków) .
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy ukończenia szkoły, świadectwa pracy).
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja.
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1).
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Radom (załącznik nr 2).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności (załącznik nr 3).
9. Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
10. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisane przez kandydata na każdej stronie dokumentu. W przypadku braku klauzuli „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
11. Oryginały dokumentów, załączone w formie kopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy. Podanie tych danych osobowych przez Ciebie jest dobrowolne i opcjonalne. Podając je wyrażasz zgodę na ich przetwarzanie. Nie dołączenie tych dodatkowych danych osobowych nie wpłynie negatywnie na rozpatrywanie Twojej kandydatury na stanowisko.

XI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 lutego 2025 r. do godziny 11:00.**
 - a) osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Radom, ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom, w godzinach 07:00 – 14:40.
 - b) pocztą tradycyjną – na adres: ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko administratora”**.

1. O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Nadleśnictwa a nie data stempla pocztowego.
2. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.
3. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

XII. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom. Rekrutacja będzie prowadzona w etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (max. 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.
 - Etap III – W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Nadleśniczemu.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie, na wskazany przez nich nr telefonu lub adres e-mail.

XIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Radom zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
4. Nadleśnictwo Radom zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. Nadleśnictwo Radom informuję, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego do zatrudnienia (te dokumenty zostaną dołączone do jego akt osobowych).
6. Nadleśnictwo Radom nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
7. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie u Pani Justyny Olbryś – Specjalista ds. pracowniczych pod numerem telefonu 508 733 015 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00.

Z poważaniem
Grzegorz Ożóg
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP .
2. Klauzula informacyjna RODO.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności .