

Pieńsk, dnia 07.09.2023 r.

Zn. spr.: NP.1101.3.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśnictwo Pieńsk ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko ds. administracyjnych i informatycznych

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Pieńsk
ul. Wysoka 2, 59-930 Pieńsk
telefon: 75 77 86 235
e-mail: piensk@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;.
2. Miejsce pracy: Biuro Nadleśnictwa Pieńsk;
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami;
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
5. Możliwość rozwoju zawodowego.
6. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

III. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie minimum średnie, preferowane informatyczne lub leśne;
2. obywatelstwo polskie;
3. staż zawodowy – minimum 1 rok;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku ds. administracyjnych i informatycznych;
6. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
7. znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office, SILP, SILPweb,
8. znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
9. znajomość kwestii związanych z systemami IT,
10. prawo jazdy kat. B,

11. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

IV. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z łącznością w zakresie telefonii GSM oraz innych usług teleinformatycznych (internetowych).
2. Prowadzi sprawy związane z ochroną mienia – obiektów budowlanych objętych nadzorem elektronicznym (monitoringiem).
3. Wystawia PP, LN, PR, ZM i korekty inwentarza dla składników majątkowych objętych ewidencją ilościową (wyposażenia) w zakresie urządzeń i sprzętu IT oraz GSM w module INRFASTRUKTURA SILP. Czuwa nad prawidłowością przekazywania składników majątkowych niskocennych (wyposażenia) osobom materialnie odpowiedzialnym.
4. Uzupełnia dane w opisie Inwentarza dla składników majątkowych objętych ewidencją wartościową (środki trwałe i WNiP) i ilościową w zakresie oprogramowania, licencji, urządzeń i sprzętu IT oraz GSM.
5. Prowadzi składnicę akt Nadleśnictwa.
6. Administruje systemem CCTV, kontroli dostępu (KD) i SSWiN w budynku biurowym nadleśnictwa.
7. Pełni funkcję administratora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa.
8. Pełni funkcję administratora strony www. Nadleśnictwa.
9. W ramach zastępstwa zapewnia obsługę sekretariatu nadleśnictwa oraz obiegu korespondencji w nadleśnictwie (wykonuje obsługę kancelarii w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, prowadzi wysyłkę i odbiór poczty oraz jej rejestrację w pocztowej książce nadawczej, odbiera pocztę elektroniczną i czuwa nad jej prawidłowym funkcjonowaniem, obsługuje centralę telefoniczną IP Cisco nadleśnictwa).
10. Przygotowuje dokumentację o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu swego działania.
11. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych powołanych przez Nadleśniczego do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu swojego działania
12. Aktualizuje oprogramowania aplikacji LAS.
13. Administruje i udostępniania zasoby SILP pracownikom uprawnionym przez

- kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych.
14. Prowadzi całokształt spraw związanych z kartami kryptograficznymi i certyfikatami kwalifikowanymi, prowadzi ewidencję certyfikatów i kart kryptograficznych.
 15. Administruje innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
 16. Administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
 17. Koordynuje i organizuje procesy zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
 18. Sprawdza merytorycznie dokumenty z zakresu swego działania, w tym dokumenty dotyczące: opłat za media (wodę, ścieki, gaz, energię elektryczną itp.) w budynkach nadleśnictwa
 19. Sprawdza merytorycznie dokumenty z zakresu swego działania, w tym z zakresu telefonii GSM oraz usług teleinformatycznych (internetowych), a także opłat za abonament RTV, opłat wynikających z świadczenia przez obce podmioty usług z zakresu ochrony mienia w budynkach administracyjnych Nadleśnictwa.
 20. Sporządza umowy na świadczenie usług w zakresie stałego wykonywania czynności związanych z utrzymaniem kancelarii leśniczych oraz sprawdza ich realizację pod względem merytorycznym .
 21. Prowadzi inne sprawy zlecone przez Sekretarza.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 1),
6. klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2)
7. oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 3)
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4).

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Pieńsk, z siedzibą w Pieńsku przy ul. Wysokiej 2, 59-930 Pieńsk, e-mail: piensk@wroclaw.lasy.gov.pl;
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 3) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Pieńsk: <http://www.piensk.wroclaw.lasy.gov.pl/rodo>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować pocztą: elektroniczną na adres piensk@wroclaw.lasy.gov.pl, w temacie należy wpisać „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych i informatycznych” lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: **Nadleśnictwa Pieńsk, 59-930 Pieńsk ul. Wysoka 2**, lub złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w terminie do dnia **09.10.2023 r.** do godz. **15⁰⁰** (przy przesyłkach pocztowych decydująca jest data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych i informatycznych”.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane).

Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Pieńsk, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Pieńsk

Mariusz Jędrzejczak