



NK.1101.23.2021.MD

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO REFERENTA/STARSZEGO REFERENTA (DS. INFORMATYKI)  
DO DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO**

**I. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Potrzebowice

Potrzebowice 1, 64-730 Wieleń.

**II. Warunki zatrudnienia**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku z późniejszymi zmianami.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.
3. Miejsce pracy: Nadleśnictwo Potrzebowice, Potrzebowice 1, 64-730 Wieleń
4. Zakres czynności określony w pkt. III

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
- 2) administrowanie zasobami tj. udostępnianie zasobów SILP użytkownikom zgodnie z dyspozycją kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
  - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - b) przygotowanie, do akceptacji w SilpWeb, autoryzacji uprawnień użytkowników (lub zmian uprawnień) do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w pozostałych aplikacjach,



- 3) administrowanie systemem EZD dla nadleśnictwa,
- 4) obsługa kart kryptograficznych pracowników – zaopatrzenie w karty, aktywacja kart, obsługa związana z certyfikatami korporacyjnymi i kwalifikowanymi, ewidencje certyfikatów,
- 5) administrowanie lokalnymi serwerami aplikacji i danych jak np. serwer backupowy, wymiany danych itd.,
- 6) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionych na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP np. serwer antywirusowy, ograniczone zarządzanie na kontrolerze domeny (opis użytkowników, zmiana hasła, itd.),
- 7) administrowanie siecią lokalną, stacjami roboczymi oraz innym sprzętem komputerowym
- 8) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
  - a) administrowanie systemem do zarządzania urządzeniami mobilnymi (EMM),
  - b) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi (stacje robocze, drukarki, routery, modemy),
  - c) konfiguracja urządzeń do pracy w sieci w kancelarii leśnictwa,
  - d) konfigurowanie kont pocztowych użytkowników,
  - e) konfigurowanie parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
  - f) nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
  - g) nadzór nad sprawnością łączy internetowych w leśnictwach i monitorowanie możliwości ich zmian (np. prędkości łącza) w celu usprawnienia pracy leśniczego (zmiany umów, zmiany operatora, nowe technologie),
  - h) bieżące rozwiązywanie problemów związanych z awariami sprzętu i oprogramowania,
  - i) instalacje i bieżąca aktualizacja (nowe wersje) systemu KNX przeznaczonego do pracy na stacjach roboczych w leśnictwie,
  - j) instalacje i aktualizacje oprogramowania na rejestratorach,



- k) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych;
- 9) przeprowadzenie kompletnej procedury zakupu urządzeń komputerowych i oprogramowania dla biura nadleśnictwa i leśnictw,
- 10) obsługa spraw serwisowych sprzętu komputerowego (awarie sprzętu, diagnoza wstępna, kontakt z serwisem zewnętrznym itd.),
- 11) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do instalowanego i użytkowanego oprogramowania w tym przeprowadzanie audytu legalności zainstalowanego oprogramowania,
- 12) nadzór na siecią i sprzętem komputerowym w PAD i ZPAD,
- 13) współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) konfiguracje szyfrowania danych na nośnikach elektronicznych (dyski notebooków, pendrive tablety i smartfony itd.) w tym również leśniczych,
- 15) zarządzanie urządzeniami mobilnymi – tablety, smartfony służbowe, Leśnik + na smartfonach,
- 16) administracja skrzynką podawczą ePUAP nadleśnictwa,
- 17) administracja BIP nadleśnictwa,
- 18) administracja SWIP nadleśnictwa,
- 19) administracja stroną internetową nadleśnictwa,
- 20) organizacja i obsługa systemu wideokonferencji
- 21) inne zadania zlecone przez nadleśniczego.

#### **IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:
  - a) wykształcenie średnie, minimum rok stażu pracy
2. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów rekrutacji:
  - a) wykształcenie wyższe informatyczne,
  - b) ukończone studia podyplomowe, kursy zgodne z charakterem pracy,
  - c) prawo jazdy kat. B,
  - d) znajomość budowy i zasad funkcjonowania urządzeń komputerowych,
  - e) zdolności manualne – samodzielna wymiana podzespołów komputerowych,



- f) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych
- g) pakietu biurowego MS Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel),
- h) biegła znajomość środowiska Windows,
- i) biegła znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych,
- j) podstawowa znajomość systemów serwerowych Windows Server,
- k) podstawowa znajomość administracji sieciami komputerowymi – zarządzanie przełącznikami, podłączanie urządzeń, konfigurowanie połączeń,
- l) znajomość podstaw architektury sieciowej i usuwanie prostych problemów sieciowych,
- m) podstawowa znajomość środowiska domenowego Microsoft Active Directory – dodawanie i zarządzanie użytkownikami i urządzeniami.
- n) zaawansowane administrowanie sieciami – konfigurowanie urządzeń sieciowych, podłączanie urządzeń w szafie serwerowej, znajomość zasad funkcjonowania routingu, konfiguracje VLAN,
- o) znajomość środowiska Vmware,
- p) administrowanie zaawansowanymi usługami systemów Windows Server,
- q) znajomość konfiguracji systemów WiFi,
- r) znajomość administrowania systemem LAS,
- s) znajomość urządzeń i technologii mobilnych,
- t) znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemowego i sieciowego,
- u) znajomość systemu EZD PUW,
- v) znajomość systemów do archiwizacji danych,
- w) predyspozycje osobowe: komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole, punktualność i dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia.

## **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym.



2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zgodny z załącznikiem) opatrzony własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym,
3. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (zgodna z załączoną), opatrzona własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym,
4. Dodatkowo do wglądu na etapie rozmowy kwalifikacyjnej należy przedłożyć kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, ukończone szkolenia, przebieg dotychczasowego zatrudnienia itp.

### VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w formie pisemnej w oryginale, w zaklejonej kopercie na adres Nadleśnictwo Potrzebowice, Potrzebowice 1, 64 – 730 Wieleń lub wersji elektronicznej dokumentu - opatrzonej certyfikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: [potrzebowice@pila.lasy.gov.pl](mailto:potrzebowice@pila.lasy.gov.pl)
2. Na kopercie lub w tytule wiadomości e-mail należy zawrzeć opis: „Nabór na stanowisko do działu administracyjno - gospodarczego”. Dokumenty należy dostarczyć do dnia **15 grudnia 2021 r., do godz. 15.00.**

### VII. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Rekrutacja odbywać się będzie w dwóch etapach:
  - a) weryfikacja i analiza przedstawionych dokumentów aplikacyjnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu,
  - b) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych **wyłącznie z wybranymi kandydatami.**
2. Nadleśnictwo Potrzebowice zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty nie będą dalej przetwarzane i przechowywane po



zakończeniu rekrutacji. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów poniesionych na przygotowanie i złożenie oferty.

4. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane oraz dalej przetwarzane i przechowywane.

Łukasz Grupiński

Nadleśniczy Nadleśnictwa Potrzebowice

/podpisano elektronicznie/

Sprawę prowadzi: Marta Durejko  
e-mail: [marta.durejko@pila.lasy.gov.pl](mailto:marta.durejko@pila.lasy.gov.pl)  
tel. kom.: 519 747 039

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Klauzula RODO