



Szczecin, 26.04.2021r.

Zn. spr.: DO.1101.28.2021

**DYREKTOR REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W SZCZECINIE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
specjalisty ds. informatyki**

1. Organizator naboru:

RDLP w Szczecinie,
ul. Słowackiego 2, 71-434 Szczecin,
tel. +48 91 432 87 00, e-mail: rdlp@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora RDLP w Szczecinie z dnia 18.06.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do kandydatów spełniających poniższe wymagania.

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Wsparcie pracowników w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
- 2) konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na komputerach użytkowników,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy poprzez bieżące usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania,
- 4) wdrażanie nowych programów, a także przygotowywanie instrukcji i prezentacji oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników dotyczących pracy systemu informatycznego oraz programów użytkowych,
- 5) zarządzanie systemem antywirusowym, archiwizacji danych oraz systemem inwentaryzacji oprogramowania i sprzętu,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem agentów instalowanych na stacjach roboczych,
- 7) bieżąca aktualizacja oprogramowania aplikacyjnego, również z wykorzystaniem serwera WSUS,
- 8) obsługa i zabezpieczenie sieci komputerowej oraz rozwiązywanie drobnych problemów z komunikacją w sieci LAN
- 9) obsługa urządzeń peryferyjnych,
- 10) rejestracja dokumentów za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie informatyki oraz minimum 2 lata pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość budowy i zasad działania urządzeń komputerowych,
- 3) zdolności manualne – samodzielna wymiana podzespołów komputerowych,
- 4) znajomość systemów do archiwizacji danych,
- 5) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Powe Point, Outlook),
- 6) biegła administracja system Windows 10,
- 7) biegła znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych (w tym znajomość konfiguracji serwera wydruków systemu Windows Serwer),
- 8) podstawowa znajomość systemów serwerowych Windows Server 2012 i 2016,
- 9) podstawowa znajomość administracji sieciami komputerowymi – zarządzanie

przełącznikami, podłączanie urządzeń, konfigurowanie połączeń,
10) znajomość podstaw architektury sieciowej i usuwanie prostych problemów sieciowych,
11) podstawowa znajomość środowiska domenowego Microsoft Active Directory – dodawanie i zarządzanie użytkownikami i urządzeniami, znajomość zasad funkcjonowania GPO,

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) zaawansowane administrowanie sieciami – konfigurowanie urządzeń sieciowych, podłączanie urządzeń w szafie serwerowej, znajomość zasad funkcjonowania routingu,
- 2) znajomość środowiska Vmware w wersji minimum 6.5,
- 3) administrowanie zaawansowanymi usługami systemów Windows Server,
- 4) znajomość administrowania systemem LAS,
- 5) znajomość urządzeń i technologii mobilnych,
- 6) znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemowego i sieciowego,
- 7) predyspozycje osobowe:
 - a. zdolności interpersonalne - komunikatywność i empatia, pozytywne nastawienie,
 - b. wysoka kultura osobista,
 - c. umiejętnością analitycznego myślenia oraz kreatywność,
 - d. zaangażowanie i umiejętność samodzielnej pracy pod presją czasu,
 - e. chęć do pogłębiania wiedzy i eksploracji nowych rozwiązań technologicznych.
 - f. umiejętność pracy w zespole,
 - g. dyspozycyjność.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba biura RDLP w Szczecinie: ul. Słowackiego 2, 71-434 Szczecin.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **14.05.2021r.**, do godz. 15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w kancelarii RDLP w Szczecinie ul. Słowackiego 2, 71-434 Szczecin, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,

- elektronicznie, na adres: rdlp@szczecin.lasy.gov.pl,

- pocztą tradycyjną na adres: ul. Słowackiego 2, 71-434 Szczecin (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. informatyki”

11. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,

2. Dyrektor RDLP w Szczecinie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,

3. Dyrektor RDLP w Szczecinie informuje, 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. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dyrektor RDLP w Szczecinie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,

5. Dyrektor RDLP w Szczecinie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest

Pan Tomasz Mańkowski – Naczelnik Wydziału Informatyki nr tel. 601 729 089

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,

3. Klauzula informacyjna RODO.

Z poważaniem
Andrzej Szelażek
Dyrektor
/podpisano elektronicznie/