Olesno, dnia 22.09.2020

Zn.spr.: NK.1101.30.2020

Dotyczy: <Nabór na stanowisko Administratora SILP>

PGL LP Nadleśnictwo Olesno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista/Referent Administrator SILP

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy.

1.Wymagania niezbędne:
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe i minimum 1 rok pracy lub średnie i minimum 2 lata pracy
- znajomość obsługi programów Word, Excel, PowerPoint

2.Wymagania dodatkowe:
Dodatkowym atutem związanym z wykonywaniem obowiązków na stanowisku Administratora SILP będą następujące umiejętności:
- posiadanie stażu pracy na stanowisku Administratora SILP (powyżej 1 roku)
- posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie informatyki;
- studia podyplomowe w zakresie informatyki;
- kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na w/w stanowisku
- znajomość EZD w stopniu umożliwiającym jej wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań
- umiejętność obsługi programów Word, Excel, Power Point, Outlook.

Od kandydatki/ta oczekujemy:
- umiejętności pracy pod presją czasu;
- odporności na stres;
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
- umiejętności organizacji pracy;
- odpowiedzialności i rzetelności;
- dyspozycyjności i motywacji do pracy;
- posiadanie prawa jazdy kat. B

PGL LP Nadleśnictwo Olesno
ul. Gorzowska 74, 46-300 Olesno
tel.: +48 34 358 22 04, fax: +48 34 358 28 72, e-mail: olesno@katowice.lasy.gov.pl

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska:

1) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS:
2) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
   a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
   b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
   c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
3) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów,
4) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp,
5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
   a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku
   b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
   c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
   d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
   e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
   f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
6) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
   a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
   b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń co najmniej raz w roku,
   c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,

g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
h) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
i) konfigurowanie kont pocztowych

7) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
   a) ewidencja protokołów instalacji,
   b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
   c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
   d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
9) wykonywanie innych prac związanych z administrowaniem systemu informatycznego;
10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11) planowanie i analiza poniesionych kosztów z zakresu IT
12) prowadzenie strony internetowej, komunikatorów społecznych ,SWIP, BIP
13) opieka nad monitoringiem systemu alarmowego
14) opieka nad monitoringiem p.poż.
15) w zastępstwie obsługa poczty, poczty elektronicznej, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD)
16) dodatkowe czynności zlecone przez Nadleśniczego

Na proponowanym stanowisku oferujemy:
- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
- możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4.Wymagane dokumenty:

a. CV(wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e- mail), opatrzone własnoręcznym podpisem;
b. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
d. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska;
e. oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi programu Word, Excel. PowerPoint, Outlook;
f. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Olesno wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. (załącznik nr 1)
g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych
h. oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji „Procedury naboru nowych pracowników w Nadleśnictwie Olesno” wprowadzonej zarządzeniem nr 33/2016 z dnia 28.12.2016

UWAGA:
Oświadczenia o których mowa w pkt. 4 e, g, h należy złożyć na druku oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

5.Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje:

a. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe potwierdzające staż pracy na stanowisku Administratora SILP (powyżej 1 roku)

b. kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie wyższe w zakresie informatyki;

c. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe w zakresie informatyki;

e. kserokopie dokumentów poświadczających ukończenie kursów, szkoleń potwierdzających przygotowanie do pracy na stanowisku Administratora SILP

f. oświadczenie o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań

UWAGA
Do oferty należy dołączyć podpisany przez kandydata spis dokumentów zawierający szczegółowe wyliczenie dokumentów, z podziałem na dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, z podaniem ilości stron każdego dokumentu.
Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Olesno ul .Gorzowska 74 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 06.10.2020 do godz.15:00 na adres: PGL LP Nadleśnictwo Olesno, ul. Gorzowska 74; 46-300 Olesno, z dopiskiem ”Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalisty/referenta Administratora SILP”
Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Olesno po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
Oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.

Złożone dokumenty będą podlegały weryfikacji i ocenie merytorycznej .

Przed przystąpieniem do kolejnego etapu oferenci winni przedłożyć do wglądu komisji rekrutacyjnej oryginały złożonych kserokopii.

Oferenci spełniający warunki naboru zostaną poddani zgodnie z „Procedurą naboru nowych pracowników” dalszej weryfikacji: Rozdział VI – sprawdzian pisemny ; Rozdział VII – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń oraz na BIP w zakładce ”Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia” na stronie internetowej Nadleśnictwa Olesno.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa w Oleśnie przy ul. Gorzowskiej 74 - sekretariat lub telefonicznie pod nr. (34) 358 22 04 w dni robocze od godz.7:00 do godz.15:00.

Nadleśnictwo Olesno zastrzega sobie możliwości unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie.

Załączniki do ogłoszenie:
1.Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych
2.Oświadczenie
3.Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy wprowadzony zarządzeniem nr 33/2016 r z dnia 28.12.2016r.

Z poważaniem
Joanna Kubiak
Zastępca Nadleśniczego