



Zn. spr.: NK.1101.7.2018

OGŁOSZENIE

Nadleśnictwo Połczyn ogłasza nabór do pracy na stanowisko Specjalisty do spraw informatyki

I. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE:

1. W zakresie personalnym, wykształcenia i doświadczenia:

- Obywatelstwo polskie,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
- Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wykształcenie wyższe – informatyczne,
- Minimum dwuletni staż pracy na stanowisku informatyka.

2. W zakresie umiejętności:

a/ wymagana dobra znajomość:

- systemów operacyjnych:

- systemów MS Windows (7 i wyższe , Windows Server 2012),
- systemów Windows Mobile (5.0 i wyższych), Windows Phone;
- systemów z rodziny Linux;
- Android;

- zasad działania sieci LAN i WAN oraz obsługującego je sprzętu informatycznego,

- programów z pakietu MS Office

- zarządzania domeną Active Directory,

- środowiska wirtualnego,

- zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i przetwarzania danych i informacji,

- budowy i zasad działania komputerów stacjonarnych i mobilnych,

- zasad funkcjonowania oraz budowy stron www (html, php, java, liferay).

b/ wymagana efektywność w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych,

c/ wymagana znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej;

d/ wymagana gotowość do uzupełnienia podstawowej wiedzy z zakresu

gospodarki leśnej.

3. W zakresie cech i predyspozycji osobistych:

- a/ oczekiwane takie cechy osobiste jak: sumienność, dokładność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- b/ wymagana umiejętność pracy w zespole.

II. WYMAGANIA FAKULTATYWNE- dodatkowo punktowane:

- Dodatkowe kursy, szkolenia związane z informatyką,
- Ukończone inne studia i/lub kursy, szkolenia,
- Prawo jazdy kat. B

Mile widziane wykształcenie świadczące o wiedzy w zakresie podstaw leśnictwa.

III. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU

- Realizacja polityki informatycznej Lasów Państwowych zgodnie z wytycznymi DGLP,
- Administrowanie zasobami, aplikacjami i bazami danych,
- Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np.: serwerem antywirusowym.
- Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych,
- Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym w tym telefonami IP;
- Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa (stanowisko leśniczego, rejestratory, smartfony),
- Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych i oprogramowania oraz konserwacji i naprawy urządzeń komputerowych,
- Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
- Pełnienie funkcji administratora strony internetowej nadleśnictwa;
- Koordynowanie udzielania informacji publicznej , Pełnienie funkcji Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej.

IV. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,

- Oświadczenie kandydata/ki, że w przypadku wyboru jego, jej oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, które uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

V. WARUNKI PRACY:

1. Po zakończeniu procesu rekrutacji wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, a następnie - w przypadku pozytywnej oceny pracy (minimum 3 miesiące) - na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.
2. Nadleśnictwo zatrudnionemu/zatrudnionej nie zapewnia mieszkania.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i zawierać numer telefonu, adres do korespondencji, adres e-mail.
2. Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa lub przesać pocztą tradycyjną w terminie do **02 marca 2018 roku do godz. 15⁰⁰** na adres:
Nadleśnictwo Połczyn, ul. Szczecinecka 12, 78-320 Połczyn-Zdrój w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Specjalisty do spraw informatyki”**.
3. Dokumenty złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane),
4. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE

- Po analizie złożonych dokumentów wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- informacja o zakończeniu procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana kandydatom zakwalifikowanym do rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie,
- Nadleśnictwo Połczyn informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
- Nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

NADLEŚNICZY

Michał Argasiński

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

przewidywanych dla stanowiska **Specjalista do spraw informatyki**

- 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 wirtualnymi, aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,
- 5) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WZI w rdLP,
- 6) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym (smartfony, tablety, drukarki, skanery):
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, łącz komputerowych, wykonywanie 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,
- 7) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, łącz sieciowych i internetowych, 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 leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
- 8) koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych i sieciowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 9) 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,
- 10) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- 11) wsparcie użytkowników w obsłudze oprogramowania biurowego.
- 12) Pełnienie funkcji administratora strony internetowej nadleśnictwa w portalu korporacyjnym;
- 13) Koordynowanie udzielania informacji publicznej, pełnienie funkcji administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej;