

Nadleśnictwo Zielona Góra
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
specjalista ds. administracyjno - informatycznych

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra

e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do:

- wszystkich zainteresowanych spełniających wymogi niniejszej oferty.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem środków transportu nadleśnictwa, w tym w szczególności:
 - kontrolowanie wykorzystania i stanu technicznego środków transportowych, prowadzenie rozliczeń eksploatacyjnych,
 - zlecanie niezbędnych napraw i remontów,
 - wystawianie i sprawdzanie pod względem merytorycznym karty pracy pojazdów,
 - prowadzenie ewidencji pojazdów w podsystemie „Infrastruktura” w sposób zrozumiały i precyzyjny, pozwalający jednoznacznie i wyczerpująco określić ich zakres rzeczowy.
2. Określanie wymagań technicznych dla planowanych do zakupu środków transportowych, maszyn i urządzeń koniecznych do realizacji zadań nadleśnictwa po konsultacjach z poszczególnymi działami.
3. Przygotowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru upoważnień oraz oświadczeń zgodnie z zasadami korzystania z samochodów służbowych przez pracowników nadleśnictwa.
4. Przygotowanie, realizowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie rejestr umów używania samochodu prywatnego do celów służbowych.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą monitoringu GPS pojazdów stanowiących własność nadleśnictwa.
6. Sporządzanie wniosków w zakresie ubezpieczeń majątkowych i rozliczanie polis ubezpieczeniowych dotyczących mienia nadleśnictwa.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z procesem likwidacji szkód dotyczących zabezpieczenia mienia nadleśnictwa od zdarzeń losowych jak i celowych aktów przestępczych do momentu oszacowania szkody.
8. Prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem/likwidacją i przyjmowaniem środków trwałych oraz przedmiotów długotrwałego użytkowania/przedmiotów niskocennych.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i obsługą kancelarii leśniczych oraz biura nadleśnictwa (dot.: ochrony obiektów, obsługi, mediów w tym: woda, ścieki, gaz, energia, odpady, wywóz nieczystości stałych).
10. Prowadzenie kompleksowo spraw związanych z ochroną wszystkich obiektów i konserwacją sieci alarmowej, w tym :
 - czuwanie nad sprawnością działania systemu alarmowego, przydzielanie strefy dostępu i kodów dostępu,
 - zgłaszanie (odwoływanie) nieuzasadnione załączanie się alarmu do firmy odpowiedzialnej za ochronę obiektów nadleśnictwa.
11. Prowadzenie monitoringu odczytów parametrów jakie należy utrzymać w pomieszczeniach archiwum nadleśnictwa.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z opłatami środowiskowymi (pozwolenia wodnoprawne, emisje gazów, BDO, itp.),
13. Wspieranie administratora nadleśnictwa w administrowaniu siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym nadleśnictwa, w tym w szczególności:

- nadzoruje stan technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - konfiguruje komputery do pracy w sieci,
 - wykonuje bieżącą konserwację systemu na komputerach,
 - instaluje i aktualizuje oprogramowania na komputerach,
 - nadzoruje wykorzystanie systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfiguruje konta pocztowe na komputerach;
14. Koordynowanie i organizowanie procesu zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 15. Współpraca z administratorem w prowadzeniu dokumentacji pracy administratora, w tym: ewidencji wykonanych kopii, protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
 16. Nadzorowanie ochrony praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- Wykształcenie: średnie i min. 7 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków lub wykształcenie wyższe i min. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko;
- Prawo jazdy kategorii B.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Wykształcenie wyższe: administracyjne, techniczne,
- Ukończone studia podyplomowe spokrewnione z zakresem obowiązków,
- Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- Znajomość: Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy Prawo wodne i inne związane z zakresem obowiązków,
- Umiejętności analityczne, tworzenia zestawień, sprawozdań w oparciu o dokumenty źródłowe,
- Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

VII. Oferowane warunki:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Umowa o pracę na czas określony – czas trwania umowy 1 rok. Po zakończeniu wskazanej umowy istnieje perspektywa kontynuacji umowy na czas nieokreślony,
- Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno31;
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (7.00-15.00),
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem;
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.) opatrzone własnoręcznym podpisem;
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1);
 - Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2);
 - Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3);
 - Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).
- Dokument mogą być podpisane podpisem elektronicznym.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **13 maja 2022r.** do godz. **14.00**

(decyduje data wpływu):

- w formie elektronicznej na adres: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl;
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa Zielona Góra);
- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwo Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31.

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór wewnętrzny na stanowisko specjalista ds. administracyjno - informatycznych”

oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu.

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Wstępny wybór kandydata na stanowisko specjalisty ds. informatyczno-administracyjnych dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra. Rekrutacja będzie przeprowadzona w dwóch etapach i obejmuje:

- **Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów przez Komisję rekrutacyjną pod względem formalnym, zakończona wyborem maksymalnie 5 osób.
Osoby, które będą zakwalifikowane do kolejnego etapu, powiadomione zostaną o terminie spotkania w siedzibie Nadleśnictwa, mailowo lub telefonicznie, w terminie do 5 dni od otwarcia ofert.
- **Etap II** – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności przez Komisję rekrutacyjną, oraz rozmowa kwalifikacyjna z Nadleśniczym w obecności Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

XI. Informacje dodatkowe:

- Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej na nabór na ww. stanowisko komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w postępowaniu;
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Zielona Góra zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
- Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem;

- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Zielona Góra w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Rafał Ozimiński
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2. Oświadczenie
3. Klauzula informacyjna
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika

.....

.....

(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko oraz adres
kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach, na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych – informatycznych ogłoszonej w dniu.....prowadzonej przez Nadleśnictwo Zielona Góra.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(podpis kandydata do pracy)

.....
(miejsowość i data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowiska specjalista ds. administracyjno-informatycznych.

.....
(podpis kandydata do pracy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Zielona Góra z siedzibą w Wilkanowie, Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 68 326 53 52 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych - informatycznych w Nadleśnictwie Zielona Góra na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) W przypadku zawarcia umowy o pracę, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, za wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przekazanych danych osobowych.
- 10) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani że sposób przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-informatycznych, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pana/i oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Zielona Góra.
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres e-mail, numer telefonu itp.
- 13) Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	pocztą
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
10	poziom wykształcenia ¹	10.1			
		10.2			
		10.3			
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1			
		11.2			
		11.3			
12	nazwa szkoły	12.1			
		12.2			
		12.3			
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1
		13.2			14.2
		13.3			14.3

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe