



Baligród, 05.01.2018 r.

Zn. spr.: NO.1101.1.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
SPECJALISTA/REFERENT
ds. STANU POSIADANIA I ADMINISTRATOR SILP
W NADLEŚNICTWIE BALIGRÓD**

I. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Baligród, ul. Bieszczadzka 15, 38 – 606 Baligród.

II. Sposób naboru:

1. Nabór odbędzie się w dwóch etapach.
2. Etap I - wybór kandydatów do II etapu na podstawie analizy przesłanych dokumentów.
3. Etap II - rozmowa kwalifikacyjna i punktowa ocena kandydatów na podstawie Decyzji o Zasadach punktacji kandydatów na stanowisko specjalisty/referenta.

III. Wymagania formalne wobec kandydata na stanowisko specjalista/referent:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie **leśne** - średnie lub wyższe.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.
5. Niekaralność sądowa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

Spełnienie wymogów formalnych należy potwierdzić złożeniem dokumentów obligatoryjnych wskazanych w pkt. V.

IV. Wymagania podstawowe:

1. Znajomość przepisów prawa związanych ze specjalnością.
2. Podstawowa Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
3. Co najmniej ogólna znajomość zagadnień, dotyczących gospodarki leśnej.
3. Znajomość:
 - a. zasad działania sieci LAN i WAN oraz obsługującego je sprzętu informatycznego,
 - b. systemów MS Windows (7 i wyższe), Linux, Windows Mobile (5.0 i wyższe), Windows Phone, Android,
 - c. programów z pakietu MS Office,
 - d. zarządzania domeną Active Directory,
 - e. środowiska wirtualnego,





- f. zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i przetwarzania danych i informacji,
 - g. budowy i zasad działania komputerów stacjonarnych i mobilnych,
 - h. zasad funkcjonowania oraz budowy stron www (html, php, java, liferay),
 - i. znajomość standardu LMN i jej obsługi.
4. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkół, uczelni, kursów, uprawnień, certyfikatów, szkoleń i inne w zakresie związanym z naborem na stanowisko specjalista/referent.
 5. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
 6. Dodatkowo punktowane będzie posiadanie wykształcenia dodatkowego w zakresie informatyki i geodezji.

Kandydaci zaproszeni na II etap wyboru zobowiązani są do okazania oryginałów w/w dokumentów.

1. Określenie stanowiska w zakresie:

Specjalista/Referent ds. stanu posiadania w dziale gospodarki leśnej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru gruntów.
2. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i współpraca z geodezją państwową oraz sądami w zakresie stanu posiadania.
3. Aktualizacja i weryfikacja danych SILP oraz aktualizacja LMN.
4. Prowadzenie rejestru zmian danych geometrycznych.
5. Przygotowywanie dokumentacji prawnej i geodezyjnej dotyczącej rozgraniczania, udostępniania, nabywania i zbywania lasów, gruntów i innych nieruchomości.
6. Sprawozdawczość w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym zestawiania okresowe i roczne w zakresie stanu posiadania.
7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu urządzania lasu, w tym: zasięgu obszarów chronionych, granic lasów ochronnych itp.
8. Gospodarowanie gruntami nadleśnictwa.

2. Określenie stanowiska w zakresie:

Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Baligród w dziale gospodarki leśnej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym w budynku nadleśnictwa.





2. Zarządzanie Bezpieczeństwem bazy danych SILP (System Informatyczny Lasów Państwowych) w tym koordynowanie i nadzór nad ochroną antywirusową urządzeń w sieci.
3. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa tj. administrowanie rejestratorem leśniczego, stanowiskiem leśniczego oraz innymi urządzeniami.
4. Nadzór nad transmisją danych i siecią komputerową Nadleśnictwa.
5. Konfiguracja i podłączanie komputerów do domeny Lasów Państwowych, udostępnianie zasobów dyskowych i drukarek.
6. Administrowanie procesami użytkowników oraz drukarek sieciowych.
7. Instalowanie i aktualizowanie programów, aplikacji, urządzeń peryferyjnych oraz administrowanie nimi.
8. Koordynowanie i organizowanie procesów zakupu nowych urządzeń komputerowych, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych.
9. Bieżące prowadzenie wewnętrznego audytu zainstalowanego oprogramowania, sprawdzanie jego legalności, warunków licencji oraz ochrony praw autorskich.
10. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP.
11. Współpraca przy rozwijaniu i aktualizacji polityki bezpieczeństwa nadleśnictwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
13. Obsługa stron internetowych nadleśnictwa.
14. Wsparcie użytkowników w obsłudze urządzeń i oprogramowania biurowego.

V. Lista dokumentów, jakie należy złożyć wraz z ofertą:

a) Dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań formalnych:

1. CV z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas II etapu wyboru).
3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadanie stażu zawodowego (oryginały do wglądu II etapu wyboru).
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. Oświadczenie kandydata o poddaniu się dobrowolnej procedurze rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz że nie był karany sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla





potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. stanu posiadania, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. , poz. 922 z późn. zm.) wg załączonego do w/w .

b) dokumenty na potwierdzenie spełnienia wymagań dodatkowych (**punkt III**):

8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach, kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

9. Oświadczenie kandydata o posiadanym prawie jazdy kat. B i gotowości wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem „**za zgodność z oryginałem**”.

VI. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Baligród od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: **Nadleśnictwo Baligród, ul. Bieszczadzka 15, 38 – 606 Baligród w terminie do dnia 24.01.2018 r. do godz. 14:00 (decyduje data doręczenia)** – w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalista/referent ds. stanu posiadania i administratora SILP**”.

2. Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata.

3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Sposób porozumiewania się z kandydatami oraz rozstrzygnięcie naboru:

1. O wynikach kwalifikacji do II etapu postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres.

2. O zakwalifikowaniu do zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany pisemnie.

3. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 1 rok, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po tym okresie lub w trakcie jej trwania.

4. Nadleśnictwo Baligród nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.

5. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Zofia Lipa – stanowisko ds. pracowniczych tel. 13 4657205 w godzinach 8:00-14:00 w dniach od poniedziałku do piątku.

6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Baligród może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.



NADLEŚNICZY
mgr inż. Wojciech Głuszek