

**NADLEŚNICTWO DUROWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**  
**specjalista ds. informatycznych na ½ etatu**

**I. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne;
3. doświadczenie zawodowe –udokumentowany, co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku informatyka;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. umiejętność konfiguracji systemów Windows, instalowanie i aktualizacja oprogramowania;
2. dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach, (wykonywanie backupów, odtwarzanie danych środowiska użytkowników w systemach Windows);
3. nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w działaniu systemów Windows;
4. znajomość protokołu TCP/IP (DHCP, DNS, diagnostyka problemów w połączeniach sieciowych);
5. umiejętność konfiguracji np. drukarek sieciowych, ruterów obsługujących stanowisko leśniczego);
6. prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego;
7. umiejętność przygotowania specyfikacji związanej z zakupami sprzętu informatycznego;
8. podstawowa znajomość systemu typu Linux;
9. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym rozumienie dokumentacji technicznej;
10. wsparcie użytkownika w obsłudze oprogramowania biurowego.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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 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:
  - 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.
7. zabezpieczenia 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 leśniczemu instruktarzu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
  - i. konfigurowanie kont pocztowych.
8. konfiguracja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
9. prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym:
  - a. ewidencja protokołów instalacji,
  - b. ewidencja 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 przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. zakres wykonywanych zadań na stanowisku może ulec zmianie w przypadku zmian w aktualnie obowiązujących zarządzeniach.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalista ds. informatycznych;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był karany sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek ;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

#### **V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. informatycznych na ½ etatu” do dnia 21 marca 2016 r. do godziny 14.00, pod adresem: Nadleśnictwo Durowo, ul. Durowo 4, 62-100 Wągrowiec;
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie (e-mail) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca kosztów związanych z naborem, złożone dokumenty będzie można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa u specjalisty ds. pracowniczych do 31 marca 2016 r.;
- do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest specjalista ds. pracowniczych;
- do udzielania informacji dotyczących zakresu wykonywanych zadań na stanowisku jest specjalista Służby Leśnej pan Władysław Wojdanowicz;
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

#### **VI. Dodatkowe informacje**

- Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu na czas nieokreślony, poprzedzony 3 miesięcznym okresem próbnym, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

**NADLEŚNICZY**  
  
Sławomir Kołacz