



Zn. spr.: NK.1101.3.2021

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ORNETA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko
Referenta ds. administracyjnych

- I. Organizator naboru:
Nadleśnictwo Orneta z siedzibą: ul. 1 Maja 26, 11-130 Orneta.
Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00
(tel. 55 242 11 49), adres poczty elektronicznej: orneta@olsztyn.lasy.gov.pl

- II. Ogólny zakres obowiązków pracownika:
 1. Obowiązki administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
 - a. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego Nadleśnictwa Orneta;
 - b. instalowanie i aktualizowanie programów, aplikacji, urządzeń peryferyjnych i administrowanie nimi;
 - c. nadzór nad transmisją danych i siecią komputerową jednostki;
 - d. podłączanie komputerów do sieci domenowej Lasów Państwowych;
 - e. obsługa rejestratorów leśniczego (Windows Mobile, Android);
 - f. zabezpieczenie funkcjonowania systemu informatycznego na poziomie leśnictwo i biura Nadleśnictwa;
 - g. sporządzanie planów w zakresie informatyki;
 - h. prowadzenie spraw z zakupem sprzętu i oprogramowania informatycznego niezbędnego do funkcjonowania Nadleśnictwa.
 2. Obowiązki w zakresie administrowania obiektami budowlanymi:
 - a. sporządzanie planów w zakresie kosztów utrzymania i remontów dróg, obiektów melioracyjnych oraz kontrola ich realizacji;
 - b. sporządzanie planów w zakresie kosztów i przychodów z gospodarki socjalno-bytowej;
 - c. zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
 - d. sporządzanie umów najmu lokali oraz ich ewidencjonowanie oraz naliczanie i fakturowanie czynszów za najem lokali w SILP Web;
 - e. aktualizacja Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi oraz sporządzanie wykazów mieszkań funkcyjnych i rotacyjnych celem zatwierdzenia przez Dyrektora RDLP Olsztyn;
 - f. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, przygotowywanie wniosków o zamówienie publiczne w zakresie robót

budowlanych o charakterze inwestycji, remontów budynków, budowli, projekty budowlane;

- g. przygotowywanie wniosków związanych z robotami budowlanymi i utrzymania budowli i budynków, których wartość jest określona poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- h. sporządzanie protokołów dotyczących likwidacji budynków oraz odzyskania materiałów pochodzących z rozbiórki remontowanych obiektów;
- i. współpraca z leśniczymi w zakresie informowania o stanie obiektów infrastruktury leśnej;
- j. sporządzanie informacji dotyczącej emisji energetycznych oraz za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- k. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska związanych z poborem wody i odprowadzaniem ścieków;
- l. comiesięcznie sprawdzanie poprawności danych w systemie SILPWeb zgodnie z zakresem obowiązków.

III. Od kandydata oczekujemy:

- a) Wykształcenia wyższego (preferowane informatyczne)
- b) Lub wykształcenia średniego informatycznego i minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z informatyką
- c) Umiejętności samodzielnej organizacji pracy
- d) Odpowiedzialności, dokładności, sumienności.
- e) Podstawowej wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek Lasów Państwowych.
- f) Dobra znajomość:
 - ✓ sieci LAN i WAN,
 - ✓ systemów z rodziny MS Windows, Windows Server, Linux
 - ✓ zarządzanie domeną Active Directory,
 - ✓ środowiska wirtualnego,
 - ✓ zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i przetwarzania SQL Server,
 - ✓ Exchange.
- g) Biegłej znajomości obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook),

IV. Do wniosku o zatrudnienie proszę dołączyć:

- a) List motywacyjny oraz CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- c) Klauzulę informacyjną kandydata do pracy w Nadleśnictwie Orneta (załącznik nr 2).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Orneta, ul. 1 Maja 26, 11-130 Orneta z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych” lub pocztą elektroniczną na adres: orneta@olsztyn.lasy.gov.pl, w postaci skanów dokumentów, w temacie maila wpisać „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych” w terminie do 24 maja 2021 roku do godz. 15:00.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Orneta po wskazanym terminie, (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. Oferowane warunki:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (1 rok), później z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zmianami).

VII. Pozostałe informacje:

- a) Nadleśnictwo, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
- b) Nadleśnictwo przewiduje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
- c) O terminie i formie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów przesłanych w formie kopii lub skanów, w tym potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1).
- d) Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w terminie do 31.05.2021 r. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- e) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
- f) Nadleśnictwo Orneta zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.