

**OGŁOSZENIE Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole w sprawie naboru na stanowisko
Pracownika ds. informatyczno-administracyjno-technicznych i BHP**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Opole
ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole
telefon: 774540541
e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulaminu Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020 r.
2. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej naboru wewnętrznego Pani Lidia Bocianowska - zastępca Nadleśniczego w Nadleśnictwie Opole (telefon: 77 454-05-41 wew. *311).

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony – 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.

1. Niezbędne wymagania:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych;
- b) korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- d) wykształcenie wyższe lub średnie i minimum 2 lata pracy;
- e) bardzo dobra znajomość sieci komputerowych oraz protokołu TCP/IP
- f) bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows
- g) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- h) znajomość systemu Android,
- i) prawo jazdy kat B

2. Wymagania dodatkowe:

Dodatkowym atutem, związanym z wykonywaniem obowiązków, będą następujące umiejętności:

- a) wykształcenie kierunkowe/podyplomowe: bezpieczeństwo i higiena pracy
- b) posiadanie stażu pracy na stanowisku administratora SILP (minimum 1 rok),
- c) posiadanie stażu pracy na stanowisku specjalisty ds. bhp (minimum 1 rok),
- d) posiadanie wyższego wykształcenia leśnego/informatycznego/bhp
- e) bardzo dobra znajomość SILP
- f) znajomość obsługi Stanowiska Leśniczego i systemu Knoppix
- g) znajomość obsługi rejestratora leśniczego (Leśnik+, LasRej),
- h) znajomość i doświadczenie w pracy z protokołem sieciowym Active Directory
- i) umiejętność konfiguracji routerów od różnych dostawców internetu,
- j) kursy, szkolenia, certyfikaty potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku ukończone nie później niż 3 lata od daty terminu składania ofert;

3. Od kandydatki/ta oczekujemy:

- umiejętności pracy pod presją czasu;
- odporności na stres;

- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
- umiejętności organizacji pracy;
- odpowiedzialności i rzetelności;
- dyspozycyjności i motywacji do pracy.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska:

- a. Sprawuje nadzór nad sprawnością urządzeń biurowych, komputerów PC (30 stacji), sieci informatycznej nadleśnictwa, telefonów komórkowych (55) i telefonii IP Sip Trunk, rejestratorów leśniczego (30), stanowisk leśniczych (14), drukarek (15) i kas fiskalnych (1) oraz terminali płatniczych (9) w Nadleśnictwie Opole i na bieżąco wspomaga pracowników naszej jednostki w obsłudze tych urządzeń i ewentualnych problemów technicznych z nimi związanych.
- b. Odpowiada za utrzymanie sprzętu elektronicznego w biurze i leśniczówkach, zapewniając tym samym sprawne działanie nadleśnictwa w zakresie informatycznym.
- c. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z administrowaniem baz danych SILP, administrowaniem stroną internetową, biuletynem informacji publicznej, sprawozdawczością GUS oraz technicznym zabezpieczeniem działania programów informatycznych typu: Płatnik, PFRON, ZUS, Bank i inne
- d. Planuje rzeczowo i kosztowo oraz realizuje zakupy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych drukarek fiskalnych i terminali płatniczych. Współpracuje z serwisem w celu utrzymania w pełnej sprawności łączność telefoniczną i internetową biura i leśnictw. Współpracuje z operatorami telefonii komórkowej oraz TPSA
- e. Prowadzi całość spraw związanych z BHP, w tym m.in.: organizuje i odpowiada za właściwe przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa, sporządza stosowne skierowania na badania. Współpracuje z Medicover w zakresie opieki zdrowotnej pracowników.
- f. Aktualizuje oceny ryzyka zawodowego. Organizuje i odpowiada za przeprowadzenie w wymaganych terminach szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP.
- g. Przeprowadza (w razie potrzeby) postępowania powypadkowe sporządza stosowną dokumentację powypadkową i prowadzi ewidencję wypadków
- h. Odpowiada za zaopatrzenie pracowników w wymagane środki ochrony osobistej i odzież roboczą i ochronną.
- i. Wspólnie z inżynierami nadzoru przeprowadza okresowe kontrole z zakresu BHP przy pracach z zakresu gospodarki leśnej
- j. Odpowiada za całość prac związanych z utrzymaniem dróg oraz melioracjami w Nadleśnictwie, w tym m.in.: planowanie kosztów i utrzymania sieci dróg leśnych i sieci rowów melioracyjnych,
- k. Współpracuje przy organizacji przetargów na bieżące utrzymanie dróg oraz bieżące utrzymanie rowów melioracyjnych.
- l. Zleca i rozlicza prace z bieżącego utrzymania dróg oraz utrzymania rowów.
- m. Prowadzi niezbędną dokumentację związaną z utrzymaniem dróg i gospodarowaniem wodami.

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
- możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- e) oświadczenie kandydata/ki potwierdzające znajomość obsługi programów wymienionych w pkt.1 (niezbędne wymagania).
- f) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP

Nadleśnictwo Opole w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko specjalisty ds. informatyczno -administracyjno - technicznych i BHP zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO), jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Opole <https://opole.katowice.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>

- g) oświadczenie kandydatki/ta o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. informatyczno-administracyjno - technicznych i BHP,
- h) oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 e), f), g), h) należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

7. Informacje dodatkowe:

- a) Wymagane dokumenty należy przysyłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Opole, ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. informatyczno – administracyjno - technicznych i BHP ” w terminie **do 9 lipca 2020 r.** do godz. 14:00. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Opole **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
- d) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- e) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
- f) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
- g) Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole” stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020 r.
- h) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami (max 3 osoby), którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- i) Wybranych kandydatów powiadomimy pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- j) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysyłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail.
- k) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Nadleśnictwa Opole w terminie 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedur związanych z rekrutacją.
- l) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 77 4540541 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 14:30 u Sekretarza

Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Podpisał:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole

Zdzisław Dzwonnik

Klauzula informacyjna:

- 1/.Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż administratorem danych osobowych jest PGL LP Nadleśnictwo Opole przy ul. Groszowickiej 10, 45-517 Opole, tel. 77 4540541, e-mail;opole@katowice.lasy.gov.pl zwane dalej „nadleśnictwem”;
- 2/.W nadleśnictwie został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej; opole@katowice.lasy.gov.pl lub pisemnie (adres siedziby nadleśnictwa);
- 3/.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów realizacji obowiązków związanych z naborem na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Opole wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4/.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie nadleśnictwo, podmioty udzielające wsparcia nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 5/.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 6/.W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;
- 7/. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8/.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
- 9/.Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;
- 10/.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.