



Zn.spr.:NP.1101.1.2021

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Młynary
ogłasza nabór na
stanowisko ds. administracyjnych i administratora systemu SILP**

I. Tryb prowadzenia naboru:

1. Na podstawie Zarządzenia nr 16/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 20 maja 2020 r., w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie .
2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującej od 3 kwietnia 2020 r.(rekrutacja wewnętrzna).

II. Wymiar etatu: pełny

III. Umowa na czas określony : 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

IV. Miejsce wykonywania pracy : biuro Nadleśnictwa Młynary.

V. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie - preferowane o profilu leśnym lub/i informatycznym lub/i ekonomicznym lub/i administracyjnym,
3. znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),
4. zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. przygotowanie do obsługi systemów informatycznych (kursy, szkolenia itp.),
2. umiejętność dobrej organizacji pracy ,
3. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
4. systematyczność i dokładność w działaniu,
5. odpowiedzialność i rzetelność,
6. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
7. znajomość klasyfikacji środków trwałych,
8. ukończony z wynikiem pozytywnym staż w Lasach Państwowych,
9. doświadczenie na stanowisku administratora sieci informatycznej lub na stanowisku informatyka,
10. dobra znajomość:
 - sieci LAN i WAN,
 - systemów z rodziny MS Windows (7,2010), Windows Server 2012,2016, Linux,
 - zarządzania domeną Active Directory,
 - środowiska wirtualnego,
 - zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i przetwarzania,
 - SQL Server,
 - Exchange.

VII. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska :

1. prowadzenie całości spraw związanych ze środkami trwałymi, niskocennymi oraz ich ewidencji w SILP (przychód, likwidacja, przekazanie) zgodnie z polityką rachunkowości i przepisami ogólnie obowiązującymi,
2. sporządzanie i przekazywanie do komórki finansowo-księgowej wykazów środków trwałych do ubezpieczenia majątkowego,
3. sporządzanie sprawozdawczości w ujęciu rzeczowym z zakresu ewidencji środków,
4. prowadzenie gospodarki transportowej:
 - wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
 - sprawowanie nadzoru nad terminowym wykonaniem przeglądów technicznych pojazdów oraz organizowanie wykonawstwa bieżących napraw pojazdów i ich ewidencja w SILP,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących transportu,
5. prowadzenie zagadnień związanych z dzierżawami gruntów, najmem budynków:

- sporządzanie umów dzierżaw i najmu,
 - ewidencjonowanie w SILP umów i zgód,
 - sporządzanie wniosków do RDLP o zgodę na najem/dzierżawę,
 - naliczanie czynszów w module użytkowanie zależne oraz świadczenia stałe,
6. bezpieczeństwo systemu informatycznego Nadleśnictwa Młynary,
 7. instalowanie i aktualizowanie programów, aplikacji, urządzeń peryferyjnych i administrowanie nimi,
 8. nadzór nad transmisją danych i siecią komputerową jednostki,
 9. podłączanie komputerów do sieci domenowej Lasów Państwowych,
 10. obsługa rejestratorów leśniczego (Windows Mobile, Android),
 11. zabezpieczenie funkcjonowania systemu informatycznego na poziomie leśnictw i biura Nadleśnictwa.

VIII. Na proponowanym stanowisku oferujemy :

1. pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
2. system wynagradzania zgodny z zasadami wynikającymi z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami,
3. możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach,
4. świadczenia socjalne, inne świadczenia i uprawnienia zgodnie z przepisami branżowymi,
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podleśniczego oraz oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

6. kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną do pracy w Nadleśnictwie Młynary.

Dokumenty, o których mowa w pkt. IX, ppkt. 5 i 6 należy złożyć na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

X .Informacje dodatkowe :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w formie elektronicznej na adres: mlynary@olsztyn.lasy.gov.pl także w formie papierowej pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny : Nadleśnictwo Młynary, ul.1 Maja 21 A,14-420 Młynary z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych i administratora systemu SILP” lub osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w terminie do **26.03.2021 r.** do godziny **15.00**.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie (przy przesyłkach pocztowych decydująca jest data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu komisijnemu.
4. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
5. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 55/ 248 61 53 u Sekretarza lub Starszego Specjalisty ds. pracowniczych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
6. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.