

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *INFORMATYK*
2. *Komórka organizacyjna:*
 - *referat - ORGANIZACYJNY*
 - *samodzielne stanowisko pracy*
3. *Symbol komórki organizacyjnej: GSO*
4. *Cel istnienia stanowiska pracy: Zapewnienie obsługi informatyzacji Urzędu Gminy*
5. *Warunki pracy:*

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (od – do) - X-XIV
kwota (od – do) - 1400 – 3000 zł
czas pracy - 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo
6. *Przełożeni:*

wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią
BZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY - SEKRETARZ GMINY
POŚREDNIO PRZEŁOŻONY – SKARBNIK
7. *Relacje do innych pracowników:*
 - *pracownik zastępuje: -*
 - *pracownik jest zastępowany przez: -*
 - *pracownik współpracuje z: wszystkimi pracownikami wg. Potrzeb*

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zakres obowiązków:

1. *Administrowanie systemami informatycznymi.*
2. *Przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych.*
3. *Instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych.*
4. *Opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym.*
5. *Diagnostyka i naprawa w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu Gminy.*
6. *Obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie.*
7. *Zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym.*
8. *Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.*
9. *Monitorowanie i dokumentowanie wykonania obowiązków administratora danych osobowych.*
10. *Opracowanie komputerowe Budżetu Gminy i innych materiałów.*
11. *Koordinowanie organizacji przetwarzania danych.*
12. *Utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego.*
13. *Bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym.*
14. *Nadzór na realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy.*
15. *Archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.*

16. *Prowadzenie kontroli antywirusowej.*
17. *Prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje, itp.*
18. *Opracowanie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dotyczącej BIP.*
19. *Zarządzanie i aktualizowanie danych zamieszczonych na stronie internetowej urzędu – innej niż BIP.*
20. *Inne zadania zlecone przez Wójta. Z-cę Wójta., Sekretarza., Skarbnika.*
21. *Realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności. Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.*

2. Zakres odpowiedzialności:

1. *Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracownika samorządowego określa dział 4 rozdział 6 (art. 108-113) Kodeksu Pracy.*

2. *Obowiązki pracownika samorządowego określa rozdział 3 (art.24-35) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)*

3. *Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej określają przepisy art. 265 i 266 Kodeksu Karnego*

Odpowiedzialność materialną określa dział 5 rozdział 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz stosowne przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wielgie.

3. Zakres uprawnień:

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), przepisy Regulaminu pracy i wynagrodzenia oraz przepisy Kodeksu Pracy

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: Wyższe magisterskie o specjalności - informatyka

2. Praktyka zawodowa:

pożądana: w jednostkach administracji samorządowej

3. Uprawnienia:

pożądane: prawo jazdy kat. B

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Ustawy:

USTAWA z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z dnia 20 kwietnia 2005 r. z późn. zmian.)

USTAWA z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z dnia 8 października 2001 r. z późn. zmian.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z dnia 22 stycznia 2007 r. z późn. zmian.)

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie

podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z dnia 8 września 2005 r. z późn. zmian.)

USTAWA z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.¹⁾ (Dz. U. z dnia 15 listopada 2001 r. z późn. Zmian.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna : podstawowa znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej

6. Cechy osobowości:

konieczne: komunikatywność, operatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,

pożądane: odporność na stresy, wytrwałość, dobry stan zdrowia

7. Dyspozycyjność:

8. Umiejętność:

konieczna: umiejętność naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego, umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole,

1.

pożądana: umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,, umiejętność słuchania i wysławiania się,

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

praca wymaga biegłej znajomości obsługi programów komputerowych używanych na stanowiskach UG

Opis stanowiska sporządził:

.....**Krzysztof Kalka**.....

imię i nazwisko

.....
podpis i pieczętka

Wielgie, dnia 16.01.2009r.