

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	<b>Komórka organizacyjna</b>	Stanowisko informatyk
2.	<b>Stanowisko</b>	Informatyk
3.	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko utworzone w celu obsługi informatycznej Urzędu, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz spraw związanych administrowaniem bezpieczeństwa informatycznego.
4.	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	I
5.	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
5.1	<b>Kat.</b>	X-XIII
5.2	<b>Kwota min- max</b>	2700- 4700 zł

6.	<b>Przełożeni</b>	
6.1	<b>Bezpośredni</b>	Burmistrz
6.2	<b>Pośredni</b>	Brak

7.	<b>Liczba podległych pracowników</b>	Brak
----	--------------------------------------	------

8.	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
Starszy informatyk, kat. XII-XVI, wynagrodz. zasad. 2800-5300 zł		

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	<b>Opis zadań</b>
Podstawowe zadania: - administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym Urzędu, a w szczególności serwerami i siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń, - rozpoznawanie potrzeb oraz organizowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,	

- wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, a w przypadku większych awarii kierowanie sprzętu do punktów serwisowych,
- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie posługiwania się sprzętem i programami,
- przyjmowanie od pracowników informacji objętych obowiązkiem podawania do publicznej wiadomości w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przyjmowanie od pracowników sprawozdań objętych obowiązkiem statystyki,
- w zakresie ochrony danych osobowych pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,

#### C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		wyższe o kierunku informatyka	
2.	Doświadczenie zawodowe	co najmniej 3 lata pracy	
3.	Umiejętności zawodowe	Bardzo dobra znajomość <u>Linuks SUSE Serwer</u> i programów komputerowych pakietu MS Office, umiejętność dokonywania drobnych napraw sprzętu komputerowego i usuwania awarii oprogramowania.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, samodzielne uczenie się.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o ochronie danych osobowych.	

#### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Bieżąca z pracownikami Urzędu, z przedstawicielami firm komputerowych.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

### E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania wymagają inicjatywy w proponowaniu nowych rozwiązań technicznych. Z uwagi na szybki postęp w dziedzinie informatyki wymagane jest od pracownika częste aktualizowanie posiadanej wiedzy.


### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie realizuje obowiązki na stanowisku, ponosi odpowiedzialność za całość zadań. Pożądane jest podejście innowacyjne w administrowaniu zadaniami Urzędu w oparciu o informatykę.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	<b>Warunki pracy</b>	Stała praca z komputerami
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer, serwer do zarządzania siecią, nagrywarka, urządzenie do dystrybucji sieci.

Frombork, 8 luty 2022 r.  
Opracowała: Barbara Chomacka

**SEKRETARZ GMINY**  
  
**Barbara Chomacka**

**BURMISTRZ**  
  
**Zbigniew Pietkiewicz**