**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Burmistrz |
| **6.2** | **Pośredni** | Brak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
| Starszy informatyk, kat. XII-XVI, wynagrodz. zasad. 2800-5300 zł | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| 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 Linuks SUSE Serweri 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.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Stała praca z komputerami |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, serwer do zarządzania siecią, nagrywarka, urządzenie do dystrybucji sieci. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka