

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny
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	RO/5
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X-XIV
5.2	Kwota min- max	1400- 3700zł

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
6.2	Pośredni	Burmistrz

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
-----------	--------------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
	Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. obsługi „wioski internetowej”.

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.	Warunki pracy	Stać praca z komputerami
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, serwer do zarządzania siecią, nagrywarka, urządzenie do dystrybucji sieci.

Frombork, 19 maja 2014 r.
Opracowała Maria Rogińska