

**Zatwierdzam:**  
**Wójt Gminy Stegna**  
**/-/ Ewa Dąbska**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

Pracownik ds. informatyki

**2. Komórka organizacyjna:**

Referat społeczno-organizacyjny

**3. Symbol komórki organizacyjnej i stanowiska: ORG-IN**

**4. Cel istnienia stanowiska pracy:**

Prowadzenie spraw z zakresu zadań zleconych – z zakresu informatyki Urzędu Gminy oraz zadań przypisanych administratorowi systemów informatycznych

**5. Warunki pracy:**

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Kwota – od 1.940,00zł. do 3.000,00zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo -1 etat, (możliwe zatrudnienie na ½ etatu)

**6. Przełożeni:**

- podlega bezpośrednio – Kierownikowi referatu
- pośrednio – Wójtowi

**7. Relacje do innych pracowników:**

- a) pracownik jest zastępowany przez pracownika ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- b) pracownik zastępuje pracownika ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**1. Zakres obowiązków:**

**I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.**

1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

## II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym min.:
  - 1) Nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów informatycznych, w tym przeciwdziałaniu instalowaniu oprogramowania szkodliwego
  - 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy) i oprogramowania w Urzędzie Gminy
  - 3) Nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu komputerów, w których przetwarzane są bazy danych,
  - 4) Nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych
  - 5) Wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego
  - 6) Rejestracja zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie komputerowym i zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych do GIODO
2. Aktualizacja metryczek sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika
3. Planowanie i rozliczanie wydatków na zakup sprzętu elektronicznego, akcesoriów i materiałów komputerowych
4. Przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w urzędzie export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek.
5. Organizowanie przetargów na zakupy nowego sprzętu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi wewnętrznymi przepisami
6. Bieżąca administracja www pop3 imap itp.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych rozwiązań webowych
8. Obsługa kalkulatora wyborczego
9. Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej
10. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy.

### **2. Zakres odpowiedzialności:**

za zadania wymienione w zakresie czynności.

### **3. Zakres uprawnień: -----**

## **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wykształcenie pracownika:**

konieczne: średnie techniczne o kierunku informatycznym

pożądane: wyższe lub średnie techniczne o kierunku informatycznym

### **2. Praktyka zawodowa:**

konieczna: **brak** stażu pracy

pożądana: 1 rok

### **3. Uprawnienia:**

**konieczne**-----

**pożądane:** -----

### **4. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r, poz. 1875, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016r. poz.922 ze zmianami)

3. Przepisy wykonawcze do ustawy o ochronie danych osobowych

**5. Znajomość pozostałych zagadnień :**

konieczna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257 ze zmianami)

**6. Cechy osobowości:**

komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

**7. Dyspozycyjność:**

praca na stanowisku wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

**8. Umiejętności:**

Umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywnością, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT,

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

Wiedza w stopniu zaawansowanym odp. wiedzy informatycznej: praktyczna znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urządzeń, instalacją oprogramowania a także systemami do archiwizacji danych, obsługa urządzeń sieciowych, itp

Opis stanowiska sporządziła:

Elżbieta ZYCH

Sekretarz Gminy Stegna

Stegna, dnia 19.01.2018r.,

