



Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej¹: WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU
2. Nazwa stanowiska pracy: 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu ² : stanowisko ds. informatyzacji Starostwa 2.2. Według tabeli zaszeregowania: informatyk
3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: Istnieje potrzeba stworzenia tego stanowiska w celu zapewnienia ciągłości pracy serwerów, sieci, sprzętu komputerowego.
4. Relacje do innych pracowników: 4.1. Podległość służbowa ³ : Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: stanowisko pracy wyznaczone przez Naczelnika Wydziału 2) jest zastępowana przez: stanowisko pracy wyznaczone przez Naczelnika Wydziału
5. Warunki pracy⁴: Czas pracy podstawowy – 8 godzinny jednozmianowy Praca umysłowa w biurze (ul. Świętokrzyska 2a: parter, serwerownia na parterze oraz w piwnicy), wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.
6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności: 1) Administrowanie siecią komputerową w Starostwie, 2) Opracowywanie koncepcji komputeryzacji i informatyzacji Starostwa, 3) Sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem sprzętu komputerowego, 4) Konserwacja sprzętu komputerowego, 5) Organizowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i zastosowań w informatyzacji urzędu, 6) Propagowanie rozwoju zastosowań Internetu w urzędzie oraz współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi przy obsłudze strony internetowej, 7) Udzielanie fachowej pomocy i doradztwa informatycznego na rzecz wydziałów Starostwa, 8) Organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych,

¹ Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy

² Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu

³ Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku

⁴ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



9) Inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników w zakresie prawidłowej obsługi, korzystania i zabezpieczenia systemów informatycznych urzędu, 10) Umiejętność naprawy drukarek oraz innego sprzętu komputerowego, 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd i przełożonych.
7. Zakres odpowiedzialności: 7.1. kierowniczej: <u>żadna</u> / mała/średnia/duża* 7.2. finansowej: żadna/ mała /średnia/duża* 7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/ duża *
8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): 1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym w zakresie wykonywania i przechowywania kopii zapasowych oraz administrowania serwerami, 2) Wykonywanie funkcji zastępcy Administratora systemów informatycznych, 3) Wykonywanie funkcji Operatora BIP.
9. Zakres samodzielności: <u>mały</u> /średni/duży*
10. Zakres kreatywności: <u>mały</u> /średni/duży*
11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): <u>mały/średni</u> /duży*
12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy): <u>mały/średni</u> /duży*
13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy): <u>mała</u> /średnia/duża*
14. Częstość kontaktów służbowych: 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/ duża * 14.2. Na zewnątrz urzędu: <u>mała</u> /średnia/duża*
15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe): 1) wymagane: – wykształcenie wyższe informatyczne, 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 3) jest obywatelem polskim, 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,



- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pracy na stanowiskach związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2) pożądane:

- 2- letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość zagadnień sieciowych, telekomunikacyjnych, systemów operacyjnych
- samodzielność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy.

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: (informatyk – starszy informatyk)

Awans ze stanowiska informatyka na stanowisko starszego informatyka po przepracowaniu min. 3 lat na stanowisku informatyka.

Dodatkowo zwiększenie zakresu czynności poprzez:

Planowanie i organizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby Starostwa.

Koordinacja spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim.

Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz realizacji budżetu w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy.

Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych – współpraca z właściwymi Wydziałami Starostwa.

Samodzielne opracowywanie projektów dokumentów regulujących zasady działania systemu informatycznego urzędu, zakres kontroli wewnętrznej w Starostwie.

Kontrola legalności oprogramowania, jak również wykonywanie kontroli wewnętrznych w Wydziałach w zakresie podległych spraw.

Samodzielne przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.

Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy.

Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.



Starszy informatyk: Awans poziomy w ramach grupy w tabeli zaszeregowania. 2

16.3. Pożądane szkolenia:

- z zakresu zarządzania informacją
- ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
- instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzania dokumentacją elektroniczną w urzędzie,
- specjalistyczne szkolenia/kursy z zakresu administrowania siecią oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.

17. Kryteria oceny okresowej⁵:

- 1) Sumienność
- 2) Sprawność
- 3) Bezstronność
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 5) Planowanie i organizowanie pracy
- 6) Postawa etyczna
- 7) Wiedza specjalistyczna
- 8) Zarządzanie zasobami
- 9) Zorientowanie na rezultat pracy
- 10) Kreatywność
- 11) Komunikatywność

dnia 02.09.2021 r.

SPORZĄDZIŁ:

Z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska

Naczelnik

Wydziału Organizacji i Nadzoru

/pieczęć i podpis/

dnia 02.09.2021 r.

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześniak

/pieczęć i podpis/

⁵ Stosowanie do pkt 15.2.

* właściwe zakreślić