

ZAKRES
Czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego
na stanowisku informatyka
w Wydziale Organizacji i Nadzoru
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

I. Informacja o stanowisku pracy:

- 1) Nazwa i symbol komórki organizacyjnej: Wydział Organizacji i Nadzoru (ON)
- 2) Miejsce w strukturze organizacyjnej: stanowisko ds. informatyzacji Starostwa
- 3) Stanowisko według tabeli zaszeregowania: informatyk
- 4) Podporządkowanie: Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru
- 5) Zastępstwa:
 - jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na stanowisku starszego informatyka,
 - zastępuje osobę na stanowisku starszego informatyka.

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Administrowanie siecią komputerową w Starostwie.
2. Opracowywanie koncepcji komputeryzacji i informatyzacji Starostwa.
3. Organizowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i zastosowań informatyki.
4. Programowanie rozwoju zastosowań internetu w urzędzie oraz współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi przy obsłudze strony internetowej urzędu.
5. Planowanie i organizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby Starostwa.
6. Sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem sprzętu komputerowego.
7. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących zasady działania systemu informatycznego urzędu, zakres kontroli wewnętrznej w Starostwie.
8. Konserwacja sprzętu komputerowego.
9. Udzielanie fachowej pomocy i doradztwa informatycznego na rzecz wydziałów Starostwa.
10. Koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim.
11. Kontrola legalności oprogramowania, jak również wykonywanie kontroli wewnętrznych w Wydziałach w zakresie podległych spraw.
12. Analizowanie kierunków zmian działania urzędu pod kątem dostosowania systemu informacyjnego i informatycznego w zakresie narzędzi informatycznych i zakresu oraz form informacji dla użytkowników.
13. Organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych.

14. Współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatycznym w zakresie eksploatacji programów użytkowych w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
15. Opracowywanie projektu programu działania Wydziału w zakresie powierzonych zadań.
16. Opracowywanie projektu szczegółowego wykazu zadań i kompetencji stanowiska pracy.
17. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu oraz realizacji budżetu w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy.
18. Inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników w zakresie prawidłowej obsługi, korzystania i zabezpieczenia systemów informatycznych urzędu.
19. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu – z zakresu podległych spraw.
20. Realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz interpelacji i wniosków radnych i komisji Rady – sporządzanie informacji o sposobie realizacji.
21. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
22. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych – współpraca z właściwymi Wydziałami Starostwa.
23. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.
24. Bieżąca współpraca z innymi Wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu.
25. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
26. Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań, należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy.
27. Prowadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentacji wytwarzanej na zajmowanym stanowisku pracy – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania Wydziału.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu pracy Wydziału,
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.
5. Nadzór i kontrola zasobów informatycznych na wszystkich stanowiskach pracy w Starostwie.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

V. Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub przepisów prawa.

SPORZĄDZIŁ :

Z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska
Naczelnik
Wydziału Organizacji i Nadzoru

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA
Andrzej Słowamir Czeźnik

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

Sierpiec , dn.

Podpis

/ wzór podpisu pracownika /

Przyjmuję do wiadomości i przestrzegania zakres czynności i odpowiedzialności określony w załączniku nr 1 do uchwały nr 1/2021 Sejmiku Powiatu Lubuskiego

Z up. STAROSTY

Aleksandra Dobiesz
SEKRETARZ POWIATU

Sierpiec 2.09.2021 ✓