

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nazwa stanowiska | Stanowisko - Informatyk |
| Cel istnienia stanowiska pracy | Obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego w Miłakowie |
| Podległość służbowa | Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Organizacyjnego Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa |
| Zakres obowiązków | I. W zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych: 1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności: 1) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, 2) zarządzanie usługą katalogową Active Directory; 3) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby, 4) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł, 5) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji, 6) sporządzanie kopii zapasowej systemów informatycznych. 2. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania; |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych;4. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego;5. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;6. Przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej;7. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem;8. Profilaktyka antywirusowa;9. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;10. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej;12. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;13. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;14. Prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych;15. Dbłość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego;16. Organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry pracowniczej;17. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie;18. Opieka i nadzór nad wdrażanymi |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz utrzymywanie kontaktu z producentami i dystrybutorami oprogramowania;</p> <ol style="list-style-type: none">19. Zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą;20. Administracja siecią komputerową. <p>II. W zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu;2. Prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej. <p>III. W zakresie ochrony informacji niejawnych:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika informacji niejawnych, odpowiedzialnego za zapewnienie ochrony informacji niejawnych. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;2. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, odpowiedzialnego za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Wymagania kwalifikacyjne</p> | <p><u>Niezbędne:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie;2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4. Nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;5. Poświadczenie bezpieczeństwa (kopia) – dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne", lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;6. Wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku informatycznym;7. Staż pracy:<ol style="list-style-type: none">1) przy wykształceniu wyższym – nie wymagany staż pracy,2) przy wykształceniu średnim – minimum 3 lata stażu pracy. <p><u>Mile widziane:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku – Informatyk;2. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;3. Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC;4. Umiejętność administrowania usługą katalogową Active Directory;5. Umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;6. Dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi; |
|--|---|

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>7. Dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych Windows i Linux;</p> <p>8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office;</p> <p>9. Znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera;</p> <p>10. Co najmniej dobra znajomość systemów bazodanowych Microsoft SQL, PostgreSQL i umiejętność administrowania bazami danych;</p> <p>11. Znajomość przynajmniej jednej z platform wirtualizacji: Xen, Hyper-V lub VMware vSphere;</p> <p>12. Umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;</p> <p>13. Odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.</p> |
| Kryteria oceny pracy | <p>Wiedza merytoryczna i praktyczna, doświadczenie zawodowe, wykształcenie kierunkowe. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.</p> |
| Warunki pracy | <p>Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo</p> <p>Wynagrodzenie: stałe</p> <p>Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe</p> <p>Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego.</p> <p>Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie.</p> <p>Możliwe narażenie na stres.</p> <p>Rodzaj pracy: umysłowa</p> |
| Zasady zastępstwa | <p>Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.</p> |
| Wyposażenie stanowiska pracy | <p>Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.</p> |
| | |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

| | |
|----------------------------|--|
| Uwagi dodatkowe | Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. |
|----------------------------|--|

Opis stanowiska sporządził:

Sekretarz Gminy
/-/ **Justyna Zabięło-Alaameri**

22.02.2023 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz Miłakowa
/-/ **Krzysztof Szulborski**

22.02.2023 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)