

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

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. administracyjnych
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	1. obsługa systemów informatycznych i baz informacji; 2. obsługa skrzynki e-doręczenia; 3. prowadzenie dokumentacji systemowej SZBI (System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji); 4. analiza nowych procesów związanych z bezpieczeństwem informacji; 5. rekomendowanie zakresu i sposobu wdrażania nowych rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa informacji; 6. analiza posiadanych uprawnień w systemach informatycznych oraz ich bieżąca aktualizacja; 7. prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji związanej z polityką ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie; 8. prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz nadzór nad terminowością szkoleń okresowych, wymaganych przepisami prawa; 9. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie; 10. obsługa strony www Urzędu Miejskiego w Miłakowie; 11. prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej; 12. potwierdzania profili zaufanych; 13. obsługa skrzynki podawczej urzędu;

	14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy.
Wymagania kwalifikacyjne	<u>Niezbędne:</u> 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. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, kreatywność, podzielność uwagi; 6. wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów; 7. bardzo dobra znajomość i posługiwanie się programami: MS Office, EDICTA, LEGISLATOR, PUBLICO, RESPONS. <u>Mile widziane:</u> 1. umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji; 2. umiejętność posługiwania się przepisami prawa; 3. umiejętność wykonywania różnych zadań w jednym czasie; 4. wiedza z zakresu administracji; 5. prawo jazdy kat. B; 6. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej; 7. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
Kryteria oceny pracy	Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.
Warunki pracy	Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 104/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 grudnia 2025 r.

	Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa
Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
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

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz
Krzysztof Szulborski

01.12.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)

01.12.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)