

OPIS STANOWISKA PRACY
ds. informatyczno-technicznych
w URZĘDZIE GMINY W GOŁUCHOWIE

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy w Gołuchowie
2. Samodzielne stanowisko pracy
3. Nazwa stanowiska: ds. informatyczno-technicznych
4. Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy
5. Przełożony wyższego szczebla: Wójt
6. Wymiar etatu: pełny etat

OBOWIAZKI PRACOWNICZE:

1. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie.
3. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i ustalonego w Urzędzie porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego.

OBOWIAZKI MERYTORYCZNE:

1. Administracja i prowadzenie stron internetowych: www.goluchow.pl i www.bip.goluchow.pl, w tym m. in. aktualizacje, przydzielanie uprawnień redaktorom, kontrola zgodności z WCAG 2.1 oraz nadzór nad treściami i ich aktualnością oraz publikacja materiałów przygotowanych przez pracowników (administrator).
2. Redakcja i aktualizacja portali społecznościowych m.in. Facebook (w tym. m. in. przydzielanie uprawnień redaktorom) przy współpracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Przygotowywanie postów, życzeń związanych ze stałymi świętami i wydarzeniami okolicznościowymi (np. zakończenie roku szkolnego, dzień matki).
4. Elektroniczna tablica ogłoszeń – obsługa redakcyjna, informatyczna i techniczna.
5. Realizacja zadań związanych z dostępnością cyfrową urzędu, w tym współpraca z koordynatorem dostępności.
6. Realizacja zadań związanych z monitoringiem na terenie gminy i urzędu w zakresie zabezpieczenia bieżącego prawidłowego działania.
7. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu alarmu w urzędzie, w tym przydzielanie uprawnień, prowadzenie ewidencji kluczy).
8. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zabezpieczeniem realizacji obowiązku transmitowania i utrwalania obrad rady gminy.

9. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
10. Obsługa i współadministrowanie systemami dziedzinowymi takimi jak np. : CEIDG, ePUAP, SRP (m.in. Rejestr PESEL, dowody osobiste, akty stanu cywilnego), EZD itp.
11. Zabezpieczenie aktualności i ciągłości działania elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD.
12. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych m.in. poprzez:
 - a. opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w urzędzie Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - b. konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - c. koordynowanie przyznanych uprawnień dostępu do sieci i baz danych,
 - d. archiwizację danych.
13. Wdrażanie i utrzymywanie podpisów elektronicznych.
14. Utrzymywanie kontaktów (w tym zgłaszanie incydentów) z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (CSIRT NASK) w zakresie zadań publicznych, zależnych od systemów informatycznych, realizowanych przez urząd.
15. Wykonywanie obowiązków koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS.
16. Bieżące zabezpieczenie ciągłości działania wyposażenia informatyczno-technicznego, w tym m. in. komputerów, drukarek, plotera, sprzętu nagłaśniającego.
17. Współpraca z użytkownikami w sprawach dotyczących systemu komputerowego oraz udzielania pomocy w razie potrzeb.
18. Zabezpieczenie wyposażenia urzędu w sprzęt kserograficzny, w tym zawieranie umów, eksploatacja, konserwacja, nadawanie uprawnień pracownikom/ użytkownikom).
19. Zaopatrzenie urzędu w papier kserograficzny, tonery.
20. Obsługa techniczno-sprzętowa szkoleń, spotkań i innych zgodnie ze zgłoszeniami pracowników.
21. Wykonywanie zdjęć z uroczystości, spotkań, posiedzeń i innych nie objętych odrębną opieką fotograficzną.
22. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
23. Udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji i zapytań.
24. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i jej komisji z zakresu swojego działania.
25. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
26. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
27. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
28. Wykonywanie innych prac, wchodzących w zakres działania Urzędu, nie objętych niniejszym arkušem, a zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy.

ZASTĘPSTWA:

Pracownik:

- 1) zastępowany jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka,
- 2) zastępuje pracownika na stanowisku: informatyk.

WYMAGANIA:**Niezbędne:**

1. Wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.
2. Wymagany profil (specjalność): brak wymagań.
3. Staż pracy: brak wymagań.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z Krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

Dodatkowe:

1. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/stanowisku pracy.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy oraz współpracy w grupie (w tym współpracy z organami i jednostkami wynikającymi z zakresu pełnionych obowiązków), komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność i odpowiedzialność, rzetelność i terminowość, systematyczność, punktualność, opanowanie i cierpliwość, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
5. Inne:
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe,
 - 2) preferowane kierunki wykształcenia: informatyka i pokrewne,
 - 3) preferowany staż pracy w administracji samorządowej,
 - 4) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku zbliżonym do opisywanego,
 - 5) preferowane posiadanie prawa jazdy.

UPRAWNIENIA:

1. Podstawowe uprawnienia pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wewnętrzne.

2. W zakresie wykonywania obowiązków merytorycznych pracownik samorządowy ma uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzeniem w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe, materiały kancelaryjne oraz oprogramowanie.
3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne (w tym dokumenty regulujące organizację i funkcjonowanie Urzędu).
4. Podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.
5. Posługiwanie się pieczęcią imienną.
6. Odbiór i opisywanie dokumentów zakupu oraz not korygujących na swoim stanowisku pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłowe i terminowe realizowanie zadań wynikających z niniejszego zakresu (odpowiedzialność służbowa),
2. całokształt spraw należących do obowiązków oraz powierzone mienie (odpowiedzialność materialna),
3. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, bieżącą analizę zmian przepisów prawa,
4. przestrzeganie przepisów prawa,

i ponosi odpowiedzialność:

1. porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
2. majątkową za wyrządzone szkody,
3. karą za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Samodzielne stanowisko.
2. Praca: poniedziałek od 7³⁰ do 16³⁰, od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰, piątek od 7³⁰ do 14³⁰ lub zgodnie z harmonogramem.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gołuchowie.
4. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie, budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.