



Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej¹:

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU

2. Nazwa stanowiska pracy:

2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu²: **stanowisko: Informatyk**

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 oraz zabezpieczenia zastępstwa.

4. Relacje do innych pracowników:

4.1. Podległość służbowa³: 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 biurowa w pokoju dwuosobowym w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a i Kopernika 8, 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,
- 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.

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



7. Zakres odpowiedzialności:

7.1. kierowniczej: żadna/ 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: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):

mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):

mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:

14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. Co najmniej 4-letni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wynikiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa regulujących funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępności do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych przepisów wykonawczych.



15.1. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 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. 2 lat na stanowisku informatyka.

Dodatkowo zwiększenie zakresu czynności poprzez:

Planowanie i organizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby Starostwa.

Koordynacja 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.

Współudział 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.

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.



Opis stanowiska pracy jako narzędzie planowania ścieżki kariery zawodowej pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

17. Kryteria oceny okresowej :

Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17 marca 2014 roku (zmiana Zarządzenia Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego.

SPORZĄDZIŁ:

dnia 14.05.2025 r.


.....
/pieczętka imienna i podpis/

ZATWIERDZIŁ:

dnia 14.05.2025 r.


.....
/pieczętka imienna i podpis/