

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1.	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Wydział Informatyki
2.	Proponowane stanowisko	Podinspektor
3.	Charakterystyka i cel pracy	Kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego Orzesze oraz placówek oświatowych. Praca wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: - przepisy związane z informatyzacją (Ustawa o Informatyzacji Działalności Podmiotów Realizujących Zadania Publiczne), - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, - Instrukcja Kancelaryjna, - Rozporządzenie MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
4.	Zakres obowiązków	• Administrowanie siecią teleinformatyczną. • Prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą komputerów oraz sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego (szeroko rozumiana opieka nad wdrożonymi systemami informatycznymi, ich rozwijanie, aktualizowanie, zabezpieczanie). • Administrowanie stronami internetowymi miasta (Portal Miasta Orzesze, BIP itp.) oraz ich aktualizacja. • Serwisowanie sprzętu komputerowego i urządzeń technicznych. • Prowadzenie ewidencji sprzętu oraz oprogramowania komputerowego. • Prawidłowe i efektywne wykorzystywanie sprzętów komputerowych. • Zabezpieczenie danych zawartych w systemach komputerowych przed dostępem osób niepowołanych oraz działaniem szkodliwego oprogramowania. • Aktualizowanie koncepcji informatyzacji urzędu tzn. rozwijanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb. • Organizacja oraz zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do sieci internetowej. • Prawidłowe instalowanie sprzętu oraz oprogramowania. • Zamawianie materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących oraz akcesoriów komputerowych, wykorzystywanych w urzędzie a także właściwe i efektywne gospodarowanie nimi. • Archiwizowanie danych, sprawdzanie obecności wirusów komputerowych, złośliwego oprogramowania oraz ich

		usuwanie. • Zdalne administrowanie serwerami internetowymi Urzędu Miejskiego. • Administrowanie serwisami internetowymi. • Administrowanie Biuletynami Informacji Publicznej. • Wsparcie informatyczne jednostek oświatowych (szkół) prowadzonych przez Miasto Orzesze.
5.	Wykształcenie:	Minimum: średnie
6.	Praktyka (staż pracy): Konieczna,	- minimum 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą systemów informatycznych w jednostkach samorządu terytorialnego
7.	Uprawnienia	- prawo jazdy kategorii B
8.	Umiejętności	- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - znajomość systemów operacyjnych, ich instalowanie i konfigurowanie, - znajomość zasad funkcjonowania systemów informatycznych w placówkach oświatowych, - znajomość funkcjonowania i zarządzania sieciami komputerowymi, - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, - umiejętność pracy w zespole