

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: mgr inż. Robert Dudziak

Stanowisko: Kierownik Biura

komórka organizacyjna: Biuro ds. Informatyki

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe; 3) doświadczenie zawodowe – co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni na stanowisku informatyka; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy; 7) nieposzlakowana opinia.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) umiejętność redakcji projektów uchwał i zarządzeń organów gminy; 4) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 5) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja; 6) umiejętność współpracy, komunikatywność; 7) umiejętność diagnozowania uszkodzeń oraz naprawy komputerów na poziomie wymiany jego podzespołów; 8) umiejętność diagnozowania uszkodzeń drukarek; 9) znajomość zasad i zarządzania kontami na portalach społecznościowych; 10) biegła znajomość budowy komputera oraz funkcji jego podzespołów; 11) biegła znajomość systemów operacyjnych od Windows XP w górę; 12) ogólna znajomość systemów Linux; 13) znajomość topologii sieci komputerowych oraz funkcji urządzeń pośredniczących; 14) umiejętność zarządzania sieciami komputerowymi; 15) znajomość zasad ochrony infrastruktury sieciowej poprzez sprzętowy firewall; 16) znajomość zasad konfiguracji programów antywirusowych; 17) znajomość oprogramowania klasy Windows Server; 18) znajomość wirtualnych systemów serwerowych VMWare; 19) znajomość języka HTML i PHP; 20) znajomość zasad zarządzania stronami poprzez CMS; 21) znajomość zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej; 22) znajomość działania baz danych SQL i My SQL oraz znajomość zarządzania nimi; znajomość oprogramowania: pakietów Office, Płatnik, CorelDraw, pakietów Adobe CSS; 24) ogólna znajomość zasad obróbki i konwersji plików audio i video; 25) znajomość zasad działania i konfigurowania podpisów elektronicznych (kwalifikowany oraz profil zaufany EPUAP); 26) znajomość zasad działania i konfigurowania portalu EPUAP.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego;

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Biura;
- 11) kierowanie pracą Biura, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Biura;
- 12) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach;
- 13) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta;
- 14) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Biura;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Biura do archiwum zakładowego;
- 16) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 18) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Biura;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Biura;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 22) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu;
- 23) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura.

Ponadto w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego i sieci komputerowej Urzędu, elektronicznego obiegu dokumentów oraz innych systemów informatycznych;
- 3) wdrażanie systemów komunikacji elektronicznej oraz administrowanie istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym;
- 4) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu;
- 5) zapewnienie sprawnego działania sprzętu audiowizualnego w Urzędzie;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia baz danych zawartych w serwerach Urzędu oraz archiwizacji danych;
- 7) opiniowanie i koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego dla Urzędu;
- 8) kontrola legalności i celowości zainstalowanego oprogramowania komputerowego dla Urzędu;
- 9) nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem stron internetowych Miasta Lubartów;
- 10) bezpieczne niszczenie nośników oraz urządzeń zawierających dane wrażliwe, niszczenie wycofanych dysków twardych i pamięci flash mogących zawierać dane osobowe;
- 11) administrowanie dostępem do sieci internet oraz poczty elektronicznej;
- 12) sporządzanie kopii danych i ich rejestracja;
- 13) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania;
- 14) konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego;
- 15) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego oraz licencji Urzędu;
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu oraz oprogramowania informatycznego;
- 17) prowadzenie BIP, w tym zamieszczanie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 18) utrzymanie stanu zapasów materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek;
- 19) zarządzanie kontami na portalu EPUAP;
- 20) nadzorowanie sprawozdawczości GUS.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data 04.06.2018 r.

Podpis **SEKRETARZ MIASTA**

mgr Anna Bielińska

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 04.06.2018 r.

Podpis **BURMISTRZ**

Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania04.06.2018r. 
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Informatyk

komórka organizacyjna: Biuro ds. Informatyki

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne lub elektroniczne; 3) doświadczenie zawodowe – co najmniej 3-letni stażu pracy na stanowisku informatyka; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy; 7) nieposzlakowana opinia;
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja; 5) umiejętność współpracy, komunikatywność 6) umiejętność diagnozowania uszkodzeń oraz naprawy komputerów na poziomie wymiany jego podzespołów; 7) umiejętność diagnozowania uszkodzeń drukarek; 8) znajomość zasad i zarządzania kontami na portalach społecznościowych; 9) biegła znajomość budowy komputera oraz funkcji jego podzespołów; 10) biegła znajomość systemów operacyjnych od Windows XP w górę; 11) ogólna znajomość systemów Linux; 12) znajomość topologii sieci komputerowych oraz funkcji urządzeń pośredniczących; 13) umiejętność zarządzania sieciami komputerowymi; 14) znajomość zasad ochrony infrastruktury sieciowej poprzez sprzętowy firewall; 15) znajomość zasad konfiguracji programów antywirusowych; 16) znajomość oprogramowania klasy Windows Server; 17) znajomość wirtualnych systemów serwerowych VMWare; 18) znajomość języka HTML i PHP; 19) znajomość zasad zarządzania stronami poprzez CMS; 20) znajomość zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej; 21) znajomość działania baz danych SQL i My SQL oraz znajomość zarządzania nimi; 22) znajomość oprogramowania: pakietów Office, Płatnik, CorelDraw, pakietów Adobe CSS; 23) ogólna znajomość zasad obróbki i konwersji plików audio i video; 24) znajomość zasad działania i konfigurowania podpisów elektronicznych (kwalifikowany oraz profil zaufany EPUAP); 25) znajomość zasad działania i konfigurowania portalu EPUAP;
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa;

- 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi;
- 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład;
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przed nieautoryzowanym dostępem;
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stron WWW Miasta Lubartów;
- 5) zarządzanie stroną WWW Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Lubartów;
- 6) nadzorowanie nad regularnym wykonywaniem kopii zapasowych;
- 7) utrzymanie w działaniu urządzeń informacyjnych (telebim, infokioski, ekran multimedialny);
- 8) utrzymanie stanu zapasów materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek;
- 9) zarządzanie kontami na portalu EPUAP.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data 04.01.2017 r.

SEKRETARZ MIASTA -
Podpis
mgr Anna Bielińska

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 04.01.2017 r.

BURMISTRZ
Podpis:
Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

04.01.2017
(data i własnoręczny podpis Pracownika)