

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**  
*informatyk*
2. **Symbol komórki organizacyjnej**  
NI
3. **Komórka organizacyjna**  
Dział Informatyki

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)  
*wyższe*
2. **Wymagany profil (specjalność)**  
*informatyka, elektronika lub pokrewne*
3. **Obligatoryjne uprawnienia**  
X
4. **Doświadczenie zawodowe**  
*3 lata na podobnym stanowisku*
5. **Predyspozycje osobowościowe**  
*komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole,*
6. **Umiejętności zawodowe**
  - *biegła znajomość z zakresu konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,*
  - *biegła znajomość na poziomie administratora operacyjnych systemów sieciowych z rodziny MS Windows, w tym zagadnień związanych z Active Directory i usługami terminalowymi (mile widziane potwierdzenie znajomości zagadnień stosownymi zaświadczeniami (certyfikatami z odbytych kursów),*
  - *biegła znajomość na poziomie administratora operacyjnych systemów sieciowych z rodziny Linux,*
  - *umiejętność konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci ,*
  - *biegła znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych (stacji roboczych) z rodziny MS Windows oraz LINUX oraz pakietów biurowych pracujących w tychże środowiskach,*
  - *umiejętność tworzenia stron WWW,*
  - *znajomość obsługi baz danych w stopniu podstawowym,*
  - *znajomość prawa w zakresie wymaganym na stanowisku (m.in. ustawa o podpisie elektronicznym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo zamówień publicznych),*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**  
*kierownik działu informatyki*
2. **Przełożony wyższego stopnia**  
*dyrektor ZGM*

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**  
X
2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**  
X

### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje** (nazwa stanowiska)  
*informatyk*
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez** (nazwa stanowiska)  
*informatyk*

### F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

| CELE    |  |
|---------|--|
| ZAKŁAD  | <i>Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz infrastruktury technicznej w ramach całej struktury organizacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.</i> |
| ODDZIAŁ | x  |
| DZIAŁ   |  |

### G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne**
  - *konfigurowanie i administrowanie sieciami LAN i WAN Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systematycznego zabezpieczania danych,*
  - *prowadzenie aktualnej dokumentacji dot konfiguracji i administrowania sprzętem oraz sieciami LAN i WAN Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej,*
  - *administrowanie powierzonymi systemami bazodanowymi,*
  - *aktualizacja strony internetowej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej oraz strony BIP,*
  - *nadzór nad legalizacją oprogramowania,*
  - *nadzór nad centralną archiwizacją danych komputerowych (serwery),*
  - *bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego,*
  - *nadzór nad prawidłowością archiwizowania i składowania danych komputerowych na stanowiskach operatorów systemów,*
  - *modernizacja, wdrażanie nowych technologii mających na celu usprawnienie działania istniejących rozwiązań w zakresie zadań powierzonych,*

- planowanie rozwoju sieci komputerowej adekwatnie do potrzeb Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej i rozwoju technologii, w tym prognozowanie zapotrzebowania na środki finansowe na rozwój oraz niezbędne do utrzymania sprawności sieci komputerowej,
- administrowanie serwerami i urządzeniami aktywnymi pracującymi w sieciach Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

## 2. Zadania pomocnicze

- przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem kosztów telefonów stacjonarnych i komórkowych,

## 3. Zadania okresowe

- przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości
- udział w komisjach przetargowych,
- szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy.

## 4. Zakłócenia działalności

- w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
- zastępstwa nieobecnych pracowników

## 5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w pkt 1-4

## 6. Szczególne prawa i obowiązki

wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458)

## 7. Ocena realizacji zadań

| Podmiot dokonujący oceny     | Sposób i tryb oceny   |
|------------------------------|---|
| kierownik działu informatyki | Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych |

## 8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

## 9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

| Rodzaj            | Zakres | Miasto Legnica<br>(petenci, strony) | Zakład<br>(wszyscy pracownicy) | Wewnątrz komórki organizacyjnej |
|-------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| - administracyjne |        | -                                   | -                              | -                               |
| - finansowe       |        | -                                   | -                              | -                               |
| - organizacyjne   |        | -                                   | -                              | -                               |
| - kierownicze     |        | -                                   | -                              | -                               |
| - personalne      |        | -                                   | -                              | -                               |
| - inne            |        | -                                   | -                              | -                               |

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

*ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu informatyki w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych, określonych pod lit. G.*

### 2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

| Zakres<br>Przedmiot | DUŻY -<br>skutki w skali miasta |          | ŚREDNI –<br>skutki w skali zakładu |          | NISKI –<br>skutki w skali działu/oddziału |          |
|---------------------|---------------------------------|----------|------------------------------------|----------|---|----------|
|                     | bezpośredni                     | pośredni | bezpośredni                        | Pośredni | bezpośredni                               | pośredni |
| administracyjna     |                                 |          |                                    |          |   |          |
| finansowa           |                                 |          |                                    |          | X*  |          |
| mienie              |                                 |          |                                    |          | X**                                       |          |
| wyposażenie         |                                 |          |                                    |          |   |          |
| pracownicy          |                                 |          |                                    |          |   |          |

*\*/ odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),*

*\*\*/ odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu ( art. 124 – 127 Kodeksu pracy),*

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

*Firmy zewnętrzne wykonujące usługi informatyczne (telekomunikacyjne) na rzecz Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej*

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

*Oddziały Gospodarki Mieszkaniowej, wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.*

## J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- okresowo w komisjach przetargowych,*
- doraźnie w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb zakładu,*

## K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

### 1. Sprzęt informatyczny

*komputer + drukarka do wspólnego użytku,*

### 2. Oprogramowanie

*Windows i pakiet biurowe oraz inne specjalistyczne oprogramowanie w ramach wykonywanych obowiązków służbowych*

### 3. Środki łączności

*telefon stacjonarny, Internet, fax,*

### 4. Inne urządzenia

*kserokopiarka dostępna w dziale,*

### 5. Środki transportu

*samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych,*

## L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

**Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych**

*II piętro (brak windy), pomieszczenie niesamodzielne,*

## M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

X

## N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

*kierownik działu informatyki*