OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   Starszy referent ds. informatyki

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   NI

3. **Komórka organizacyjna**
   Dział Informatyki

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   wyższe (preferowane z tytułem magistra)

2. **Wymagany profil (specjalność)**

   informatyka

3. **Obligatoryjne uprawnienia**

   X

4. **Doświadczenie zawodowe**

   X

5. **Predyspozycje osobowościowe**

   komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole,

6. **Umiejętności zawodowe (pracodawca zastrzega sobie możliwość ich weryfikacji)**

- *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 dobrym,*
- *umiejętność tworzenia prostych aplikacji bazodanowych,*

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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)

X

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

informatyk

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

CELE	
ZAKŁAD	*Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz infrastruktury technicznej ramach całej struktury organizacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.*
ODDZIAŁ	*x*
DZIAŁ	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- *administrowanie powierzonymi systemami bazodanowymi,*
- *aktualizacja strony internetowej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowe oraz strony BIP,*
- *zarządzanie portalem Intranetu ZGM,*
- *nadzór nad legalizacją oprogramowania,*
- *nadzoru 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*

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 21.11.2008 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 21.11.2008 r. 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**

Zakres Rodzaj	Miasto Legnica *(petenci, strony)*	Zakład *(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 Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – 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

Informatyk