

<p align="center">CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU: Inspektor ds. informatyki – 1 etat.</p>

- | | |
|---|---|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych, właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie, 2) nadzorowanie i obsługę systemów serwerowych Windows Server i Linux 3) nadzorowanie sieci LAN i WAN 4) instalacja, konfiguracja i administracja systemami dziedzicznymi. 5) znajomość obsługi baz danych MSQL, PostgreSQL oraz zasady programowania baz danych. 6) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie, 7) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów, 8) porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych, 9) obsługa i aktualizowanie strony internetowej, biuletynu informacji publicznej urzędu i EPUAP, 10) wykonywanie dziennego backupu danych umieszczonych w serwerach, 11) właściwa eksploatacja sprzętu oraz czuwanie nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji, 12) usuwanie drobnych awarii i zgłaszanie potrzeby napraw w wyspecjalizowanej firmie, 13) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania, 14) planowanie rozwoju sieci komputerowej i tworzenie nowych stanowisk zgodnie z potrzebami urzędu, 15) wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu, 16) instalowanie nowego oprogramowania sieciowego i użytkowego, 17) nadzór właściwego i prawidłowego wykorzystywania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach, 18) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych oraz nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych, 19) terminowe dokonywanie aktualizacji oraz zakupów licencji na oprogramowanie, 20) nadawanie oraz prowadzenie ewidencji uprawnień nadanych pracownikom starostwa w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. |
|---|---|

b/ Zakres odpowiedzialności:	
-------------------------------------	--

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy. 2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych. 4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. | |
|---|--|

	c/ zakres uprawnień:
	1/ prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku, 2/ prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień, 3/ składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na swoim stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa, 4/ prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego.
	d/ wyposażenie stanowiska pracy:
	a) Komputer z odpowiednim oprogramowaniem b) Urządzenia biurowe wspomagające pracę tj.: kserokopiarkę, drukarkę, skaner i inne. c) Dostęp do zasobów informacji prawnej
2	Wykształcenie
	Konieczne: Wyższe o specjalności informatyka
	Pożądane: Wyższe zawodowe tytuł inżyniera
3	Doświadczenie zawodowe
	Konieczne: Staż pracy min. 3 lata.
	Pożądane: Staż pracy na stanowisku informatyka min. 2 lata,
4	Kursy/szkolenia
	Konieczne:
	Pożądane:
5	Licencje/certyfikaty
	Konieczne:
	Pożądane:
6	Praktyka
	Konieczna: Znajomość systemów serwerowych Windows Serwer min. 2008, baz danych SQL, sieci LAN i WAN
	Pożądane: Znajomość systemów PUMA, FINN, Bestia
7	Umiejętności
	Konieczne:
	Pożądane:

8	Cechy osobowości
	Konieczne:
	Pożądane:
9	Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia:
	Konieczne:
	Pożądane:

Naczelnik
Wydziału Organizacji
Kontroli i Spraw Obywatelskich

4.02.2019. mgr Andrzej Cygan.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)