

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pana: mgr Daniela Zakrzewskiego

zatrudnionego na stanowisku: **informatyka**

**Jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego oraz promocji gminy zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego.**

Pana bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy**

### **Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### **Pracownik jest obowiązany w szczególności:**

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:**

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych wymienionych poniżej:**

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Zarządzeń Wójta Gminy Grodziczno
- W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,
- Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
- Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
- Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych,
- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

**Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:**

Administrowanie systemami sieciowymi.

2. Projektowanie sieci komputerowych.
3. Przygotowanie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy.
4. Nadzór nad systemami informatycznymi Urzędu.
5. Instalacja i nadzór nad nowymi systemami i aplikacjami.
6. Konfiguracja i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze stanowiskami mającymi wpływ na tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Kontrola legalności oprogramowania w Urzędzie.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacji szczególnie przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są

- dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
10. Nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowanie.
  11. Dodawanie i usuwanie oraz modyfikacja elementów fizycznych i logicznych sieci komputerowej.
  12. Wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
  13. Opracowywanie materiałów analityczno – sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
  14. Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
  - 1..15. Wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno – informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności.
  16. Zaspokajanie potrzeb dotyczących funkcjonowania obronnych systemów łączności, w szczególności na stanowiskach kierowania poprzez:
    - a. precyzowanie potrzeb w zakresie łączności,
    - b. wytypowanie osób odpowiedzialnych za planowanie, wdrażanie, zarządzanie i eksploatację obronnych systemów łączności,
    - c. wykonywanie inwestycji.
  17. Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności stanowisk kierowania.
  18. Przygotowywanie wersji elektronicznej aktów prawnych i dokumentów.
  19. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
  20. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, w tym:
    - aktualizacja strony internetowej Urzędu,
    - gromadzenie informacji o gminie oraz ich aktualizacja,
    - prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,
    - koordynowanie realizacji: „ Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego” oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”.
  21. Archiwizacja danych informatycznych Urzędu.
  22. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 23.08.2016r.

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

Odpowiedzialny jest Pan za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązany jest Pan do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.