

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I. DANE PODSTAWOWE

1) Nazwa stanowiska pracy: Informatyk

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie (*charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil*):
 - wyższe o kierunku informatycznym,
 - średnie o profilu informatycznym i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą infrastruktury informatycznej,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- g) znajomość zagadnień technicznych związanych z sieciami i sprzętem komputerowym,

2. Wymagania dodatkowe

- a) posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych w zakresie niezbędnym na oferowanym stanowisku, w tym projektowania stron www, grafiki,
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- c) znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 307),
- d) znajomość ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 2240)
- e) znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1440)
- f) znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej i rozwiązywanie problemów podczas konfiguracji systemów i aplikacji

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) bieżąca obsługa informatyczna Ośrodka i jednostek wyodrębnionych w jego strukturze organizacyjnej, w szczególności:

- a) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych;
- b) instalacja oraz konfiguracja sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- c) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i prowadzenie rejestru tych zmian;
- d) zabezpieczenie infrastruktury informatycznej przed utratą przetwarzanych danych osobowych;
- e) konfigurowanie oraz administrowanie oprogramowaniem systemowym i sieciowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
- f) konfigurowanie oraz administrowanie sprzętem sieciowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem;
- g) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- h) opracowywanie projektów graficznych ulotek, plakatów, postów itp. oraz prowadzenie strony www;
- i) przygotowywanie urzędzeń, dysków lub innych nośników informatycznych zawierających dane osobowe do likwidacji;
- j) ewidencja archiwizacji nośników danych komputerowych;
- 2) aktualizowanie komponentów systemów informatycznych zgodnie z zaleceniami producentów sprzętu, oprogramowania, oprogramowania antywirusowego;
- 3) współpraca z dostawcami usług, oprogramowania, sprzętu sieciowego i serwerowego;
- 4) zapewnienie prawidłowości działania infrastruktury technicznej w zakresie łączności teleinformatycznej i telefonicznej w Ośrodku i jednostkach;
- 5) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub kierownictwo Ośrodka.

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami Ośrodka oraz budynkami na terenie Gminy Brześć Kujawski, w których mieszczą się jednostki organizacyjne.
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym;
- 5) Planowany termin zatrudnienia - maj 2024 r.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Jolanta Jaronowska
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej