

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Informatyk
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Zarządzania i Inwestycji referat ds. informatyzacji
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe z zakresu informatyki
2.2. Doświadczenie zawodowe	Co najmniej roczny staż w urzędach administracji publicznej
2.3. Inne wymagania	1. Znajomość systemów informatycznych, sieci LAN i WAN oraz sprzętu komputerowego. 2. Praktyczna wiedza z zakresu administrowania systemu operacyjnego Novell i Microsoft Windows Serwer 2003. 3. Doświadczenie w instalacji i administracji systemów Windows, w tym Windows Serwer 2003. 4. Bardzo dobra znajomość zagadnień pakietów Ms Office, OpenOffice. 5. Doświadczenie w zakresie instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), - Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005r., Nr 64, poz. 565 ze zmianami). - Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z dnia 28 grudnia 1998r. ze zmianami).
3.2. Wymagania interpersonalne	Umiejętność pracy w zespole.
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	1. Prawo jazdy kat. B. 2. Znajomość języka angielskiego. 3. Doświadczenie w pracy z relacyjnymi bazami danych. 4. Komunikatywność.

	5. Znajomość zagadnień bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych, komputerowych baz danych. 6. Znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz elektroniczną skrzynką podawczą. 7. Inicjatywa w zakresie poszerzania wiedzy. 8. Obsługa programów graficznych.
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	1. Administrowanie systemami informatycznymi opartymi na systemie operacyjnym Novell Netware wersja 6.0 i Microsoft Windows. 2. Przestrzeganie przepisów i wykonywanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych. 3. Konsultacje, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych, rozpoznawanie stanów awaryjnych. 4. Zarządzanie siecią, serwerami, konfigurowanie sprzętu komputerowego. 5. Opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym. 6. Administrowanie serwisem internetowym i BIP. 7. Archiwizacja danych.
4.2. Zakres upoważnień	Uprawnienia administratora systemów komputerowych używanych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i Biura Starostwa Powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji i stowarzyszeń
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	

Opracował :

Maciej Kaźmierczak

(Naczelnik Wydziału Zarządzania i Inwestycji)

Zweryfikował :

Leszek Maliński

(Sekretarz Powiatu)

Zatwierdził:

Andrzej Pospieszyński

(Starosta Gostyński)