

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku ds. obsługi i serwisu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem
w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich Urzędu Miasta Włocławek

I. Zakres zadań szczegółowych (główny odpowiedzialny):

1. Opieka techniczna nad systemami komputerowymi Straży Miejskiej.
2. Opieka techniczna nad systemami komputerowymi Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Administracja programem do Edycji Aktów Prawnych.
4. Administracja systemem antywirusowym Urzędu.
5. Administracja programem Płatnik.
6. Koordynacja elektronicznego przesyłania danych do Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Administracja systemami informatycznymi funkcjonującymi w:
 - a. Wydziale Spraw Obywatelskich
 - b. Urzędzie Stanu Cywilnego
 - c. Wydziale Windykacji i Egzekucjiw roli Lokalnego Administratora Systemu Źródło (LAS).
8. Opieka techniczna nad sprzętem przekazanym w ramach projektu pl.ID.
9. Opieka techniczna nad sprzętem w biurach bezpłatnych porad prawnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z Podpisem Elektronicznym.

II. Zakres zadań szczegółowych (zastępstwo):

1. Administracja Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów MDOK.
2. Instruktaż pracowników Urzędu z obsługi programu MDOK.
3. Opieka nad systemem zgłoszeniowym problemów informatycznych funkcjonującym w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich.

III. Zakres zadań ogólnych:

1. Rozwiązywanie problemów informatycznych zgłoszonych za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego funkcjonującego w Wydziale.
2. Bieżące utrzymywanie sprawności technicznej oraz konserwacja sprzętu komputerowego.
3. Instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania.
4. Nadzór techniczny nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego.
5. Naprawa sprzętu komputerowego.
6. Współpraca z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego sprzętu i wyposażenia teleinformatycznego oraz świadczącymi usługi konserwacyjne i naprawcze.
7. Rozwiązywanie we współpracy z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego oprogramowania, problemów powstających w trakcie użytkowania tego oprogramowania.
8. Prowadzenie ewidencji zasobów sprzętowych i programowych; zarządzanie zasobami sprzętu, materiałów i wyposażenia teleinformatycznego oraz dystrybucja składników majątku teleinformatycznego.
9. Monitorowanie i prognozowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt, materiały i wyposażenie teleinformatyczne oraz opracowywanie koncepcji, specyfikacji przetargowych i wniosków zakupowych w zakresie sprzętu, oprogramowania, materiałów i wyposażenia teleinformatycznego.
10. Instruktaż pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera oraz korzystania z sieci komputerowej Urzędu.
11. Zabezpieczenie potrzeb w zakresie przetwarzania informacji w miarę posiadanych narzędzi.
12. Prowadzenie niezbędnej wymiany danych oraz współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym odrębnymi porozumieniami.
13. Prowadzenie profilaktyki antywirusowej.

14. Współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie ustalania ich potrzeb, wymagań i preferencji odnośnie koniecznych zasobów programowych.
15. Współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji zadań Wydziału.
16. Zapewnienie właściwego użytkowania powierzonych składników majątkowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
17. Podnoszenie własnych kwalifikacji.
18. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., zgodnie z wymogami prewencji wypadkowej i pożarowej obowiązującej w Urzędzie.
19. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie aktów normatywnych, regulaminów i instrukcji, tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o prawie autorskim.
20. Informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach napotkanych w trakcie realizacji powierzonych zadań.
21. Realizowanie innych zadań wchodzących w zakres obowiązków Wydziału powierzonych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

V. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
4. odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.);
5. odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia 08.10.2024

DYREKTOR WYDZIAŁU

Piotr Lechowicz

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadry