

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Sekcja Informatyzacji
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
tel. 54 423 23 80 do 83, fax 54 42 32 319

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy
Rodzinie we Włocławku

Włocławek, dnia 28.05.2020r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: Informatyk
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Informatyzacji

B. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania i obowiązki główne:

Zapewnienie skutecznej ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w tym sprzętu komputerowego będącego w użytkowaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w którym przetwarzane są dane osobowe,

administrowanie oprogramowaniem sieciowym i zabezpieczenia sprawności funkcjonowania sieci, wdrażania i bieżącej aktualizacji oprogramowania użytkowego,

archiwizacji danych gromadzonych w MOPR zgodnie z przyjętymi procedurami,

sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez użytkowników komputerów praw autorskich w stosunku do programów eksploatowanych w jednostce,

prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z posiadanymi przez MOPR licencjami,

1. Zadania i obowiązki pomocnicze :

udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,

dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim,

C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) wyższe, minimum inż. informatyk
2. Wymagany profil (specjalność) sieci komputerowe i telekomunikacja
3. Kwalifikacje: znajomość specyfiki programów komputerowych wymaganych w ośrodkach pomocy społecznej (SR,DM, FA, TT-Pomoc, SOW, SEPI). Znajomość środowiska Windows Serwer, i SQL
4. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata
5. Predyspozycje osobowościowe:
umiejętności interpersonalne,
wysoka kultura osobista,
obowiązkowość, terminowość,
umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
chęć do nauki, samokształcenie
6. Umiejętności zawodowe: bardzo dobra znajomość programów biurowych (OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Office),

D. UPRAWNIENIA : prawo jazdy kat.B

E. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Sekcji Informatyzacji
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

Stanowisko pracy znajduje się w pokoju 121 w budynku MOPR Włocławek ul. Ogniowa 8/10

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
regulaminu pracy i ustalonego porządku,
przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
zasad współżycia społecznego

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

Komputer stacjonarny z dostępem do drukarki i skanera sieciowego

2. Oprogramowanie:

Windows 10, oprogramowanie biurowe MsOffice

3. Środki łączności:

Telefon, poczta e-mail – służbowe konto

I. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

.....
.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
Sekcji Informatyzacji

28.07.2020

Eugeniusz Brzeźek

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Dariusz Kozłowski
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

28.07.2020

Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

