

ZARZĄDZENIE NR 60/2024
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 25 czerwca 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 1/7/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 164/2021 Starosty Raciborskiego z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

- 1)w Rozdziale 1. Postanowienia wstępne w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.”,
- 2)w Rozdziale 8. Postanowienia końcowe w § 14 ust. 11 otrzymuje brzmienie: „11. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. informatyzacji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.”.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

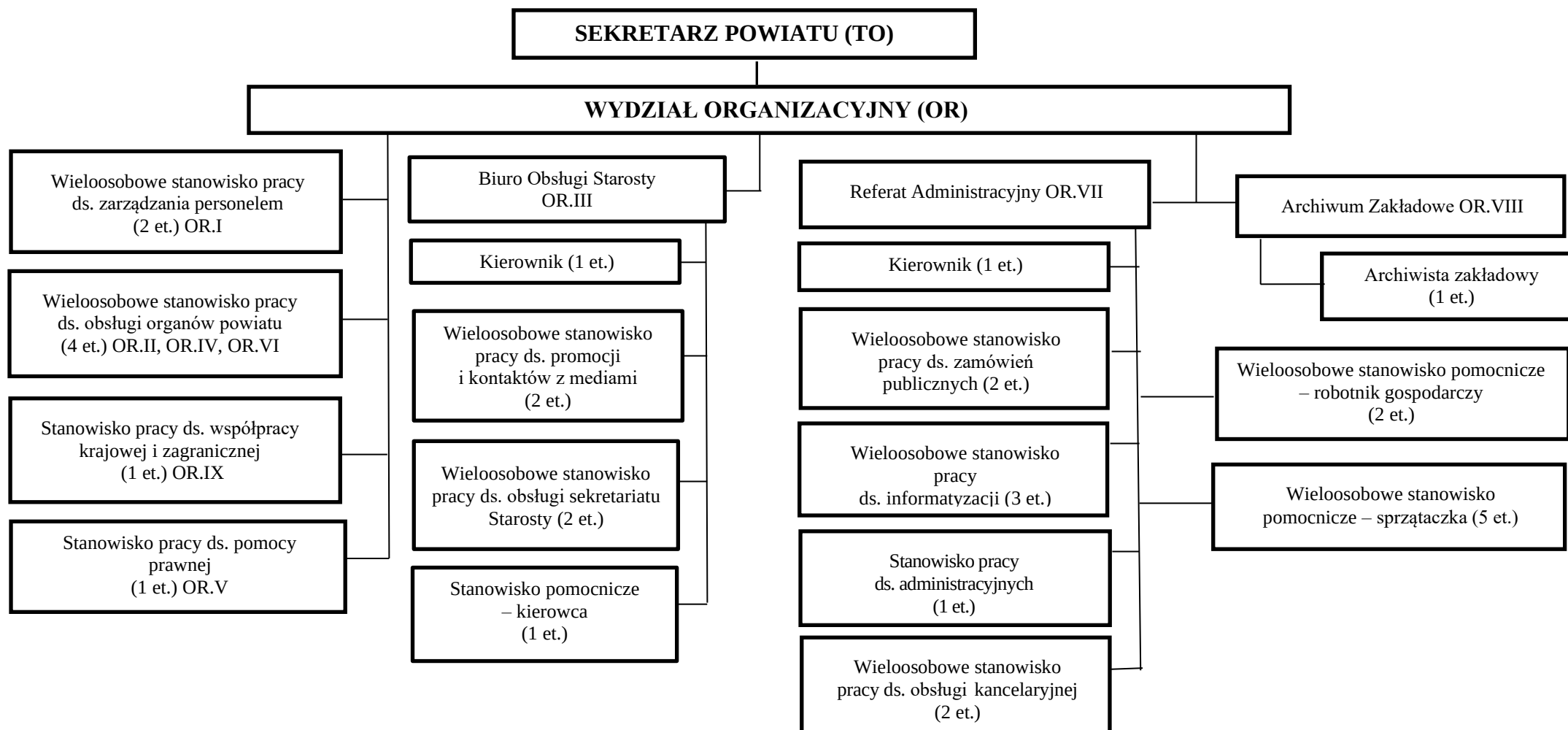
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO



STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Administracyjny.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji (OR.VII).

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe – 3 etaty,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) administrowanie Systemem Informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) konfigurowanie i serwisowanie urządzeń komputerowych,
- 3) zapewnienie łączności telefonicznej i informatycznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) administrowanie i utrzymywanie Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji administratora aplikacji informatycznych składających się na System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) zarządzanie wszelkimi urządzeniami podtrzymującymi System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - c) opracowywanie planów oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ciągłości działania Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) opracowywanie planów i strategii modernizacji Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - e) zarządzanie wewnętrzną siecią informatyczną (niskoprądową) LAN/WAN,
- 2) zapewnienie serwisu:
 - a) serwerów oraz urządzeń z nimi współpracujących,
 - b) wewnętrznej sieci informatycznej LAN/WAN,
 - c) serwerowych systemów operacyjnych,
 - d) aplikacji sieciowych,
 - e) systemów bezpieczeństwa sieci informatycznej,
- 3) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa danych przechowywanych i przetwarzanych w formie informatycznej w szczególności poprzez:

- a) bieżącą kontrolę zgodności Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z dokumentacją przetwarzania danych w tym także danych osobowych,
- b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji przechowywanych na elektronicznych nośnikach danych,
- c) sprawowanie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkowników Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji regulującej przetwarzanie danych w systemach informatycznych,
- e) prowadzenie rejestrów upoważnień do korzystania z systemów informatycznych,
- 4) planowanie i realizowanie zamówień na dostawy urządzeń komputerowych, oprogramowania oraz telefonicznych,
- 5) realizacja zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych, realizowanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, z zakresu cyberbezpieczeństwa w szczególności:
 - a) zgłaszanie incydentów niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia, do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV,
 - b) zapewnienie obsługi incydentu w podmiocie publicznym i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV w szczególności poprzez przekazywanie niezbędnych danych, w tym danych osobowych,
 - c) zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na stronie internetowej Powiatu Raciborskiego,
 - d) przekazywanie do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV danych osoby, o której mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, obejmujących imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, w terminie 14 dni od dnia jej wyznaczenia, a także informacji o zmianie tych danych w terminie 14 dni od dnia ich zmiany,
- 6) zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego dla użytkowników urządzeń komputerowych i oprogramowania, w tym obsługa serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń komputerowych oraz:
 - a) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z gwarancji,
 - b) dbałość o należyte wykorzystywanie sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 7) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych i innych aplikacji,
- 8) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń komputerowych oraz innych elementów informatycznej sieci Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 9) konserwacja, serwisowanie i naprawa urządzeń zapewniających łączność telefoniczną,
- 10) zapewnienie obsługi technicznej i konfiguracja platformy e-PUAP,
- 11) tworzenie kopii danych informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem,
- 12) zapewnienie serwisu i obsługi systemów audiowizualnych w salach posiedzeń Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 13) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania,
- 14) przygotowywanie i merytoryczna realizacja umów związanych z serwisem autorskim oprogramowania,
- 15) administrowanie wydzielonym stanowiskiem komputerowym do obsługi dokumentów niejawnych,
- 16) prowadzenie BIP-u,

- 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie, w szczególności urządzenia komputerowe oraz wyposażenie serwerowni,
 - c) za zabezpieczenie danych przechowywanych w postaci informatycznej w szczególności poprzez tworzenie kopii zapasowych.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień na dostawę urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych,
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne – z dostawcami usługi i urządzeń teleinformatycznych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji (zastępstwa wzajemne).

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyzacji (zastępstwa wzajemne).

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) stanowisko do pracy z komputerem (z uwzględnieniem możliwości podłączenia dwóch komputerów i monitorów),
- 2) podstawowe urządzenia i oprogramowanie do diagnostyki i naprawy urządzeń komputerowych,
- 3) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 4) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 5) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca warsztatowa (w zakresie serwisu urządzeń komputerowych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne o specjalnościach takich jak:
 - a) systemy informatyczne i oprogramowanie,
 - b) projektowanie i zarządzanie projektami informatycznymi,
 - c) teleinformatyka,
 - d) zarządzanie sieciami wewnętrznymi
lub inne o podobnym charakterze,
- 2) wykształcenie wyższe innego kierunku w połączeniu z podyplomową specjalizacją informatyczną lub udokumentowanym kursem z zakresu określonego w pkt 1.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji sieci elektrycznych o napięciu do 1kV.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość systemów operacyjnych z grupy „Windows”, w tym Windows Server oraz linux’owych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania Active Directory,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania urządzeń komputerowych,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania sieci wewnętrznych LAN/WAN,
- 5) umiejętność obsługi oprogramowania diagnostycznego oraz biurowego,
- 6) biegła umiejętność obsługi pakietów oprogramowania biurowego Microsoft Office i Open Office,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu telefonii analogowej, cyfrowej i VoIP,
- 8) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 9) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.).

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) uczciwość, rzetelność i punktualność,
- 2) odporność na stres,
- 3) stanowczość i konsekwencja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda