FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: Informatyk
Funkcja: Informatyk –Administrator systemu EZD
Wydział/Miejska Jednostka Organizacyjna: Wydział Informatyki
Referat/Zespół: Zespół ds. Rozwoju Systemów Aplikacyjnych

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1) obywatelstwo polskie *,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
7) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	Dodatkowe
wykształcenie kierunek	• wykształcenie wyższe lub licencjat, administracja, zarządzanie ekonomia, informatyka lub pokrewne (np. zarządzanie i marketing)	
doświadczenie zawodowe	• minimum trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z administrowaniem systemów informatycznych, aplikacjami EZD	• certyfikaty potwierdzające posiadaną wiedzę techniczną • znajomość EZD RP mile widziana
uprawnienia	• prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	• biegła	
znajomość języków obcych	• język angielski w zakresie umożliwiającym obsługę programów i urządzeń oraz korzystanie z literatury fachowej	
wiedza i umiejętności zawodowe	• umiejętność prowadzenia szkoleń z zakresu systemów klasy EZD,	• umiejętność instalacji, konfiguracji i aktualizacji aplikacji EZD

	• Umiejętność tworzenia dokumentacji systemowej, w tym stanowiskowej • Umiejętność prowadzenia analizy procesów wg metodyki BPMN 2.0	• znajomość ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) • podstawowa znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne • umiejętność stosowania zasad cyberbezpieczeństwa zgodnie z wytycznymi KSC (Krajowy System Cyberbezpieczeństwa) • znajomość zasad działania systemów EZD • znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem aplikacji i danych (szyfrowanie, kontrola dostępu, logowanie zdarzeń)

Predyspozycje osobowościowe:

a) umiejętność analizy potrzeb użytkowników i wdrażania rozwiązań IT
b) komunikatywność i zdolność do współpracy z dostawcami oprogramowania oraz pracownikami urzędu
c) umiejętność dokumentowania działań i prowadzenia ewidencji systemów/aplikacji
d) umiejętność analitycznego myślenia, rzeczowej argumentacji i przejrzystej prezentacji poglądów,
e) umiejętność prowadzenia szkoleń,
f) odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu i w sytuacjach awaryjnych,
g) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
h) umiejętność pracy w zespole
i) rzetelność, dokładność i systematyczność w pracy,
j) terminowość, kreatywność i dyspozycyjność.

.....

.....

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ

1) zadania własne gminy	**w**	**100 %**
2) zadania własne powiatu	**w**	**0 %**
3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej	**w**	**0 %**
4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej	**w**	**0 %**

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony: Koordynator Zespołu

Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres ogólnych obowiązków:

- Prowadzenie szkoleń z EZD RP
- obsługa zgłoszeń użytkowników wynikająca z bieżącej eksploatacji systemu EZD RP,
- współpraca z producentami i użytkownikami oprogramowania wykorzystywanego w urzędzie w celu utrzymania ciągłości działania w szczególności systemów klasy EZD i workflow,
- współpraca z producentami oprogramowania, polegająca na zgłaszaniu wniosków dotyczących działania programów oraz konsultowaniu prac prowadzących do doskonalenia ich funkcjonalności w szczególności dla systemów klasy EZD,
- opracowywanie założeń projektowych rozwoju systemów informatycznych,
- opracowywanie rozwiązań szczegółowych,
- wdrażanie wypracowanych rozwiązań dla systemów informatycznych,
- administrowanie użytkownikami oprogramowania,
- prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* [*].

[*]**do ewentualnego wykorzystania**

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca w budynku Urzędu Miejskiego przy pl. Ratuszowym 6. Budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Zmienne tempo pracy. Możliwa praca poza biurem, kierowanie pojazdem zgodnie z kategorią B prawa jazdy.

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa: Tak

Materialna: Tak za powierzone mienie

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

** Formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający kwestionariusz osoby, klauzulę informacyjną oraz oświadczenia dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska,

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.