

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 2) Koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu, w tym e-Administracji, informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach
- 3) Zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej.
 - a) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji;
 - b) obsługa systemu informatycznego Urzędu, w tym instalowanie nowych wersji oprogramowania, konfiguracja interfejsów sieciowych użytkowników;
 - c) montaż części komputerowych i wgrywanie oprogramowania, likwidacja drobnych usterek oraz współpraca z serwisami w zakresie napraw sprzętu i oprogramowania;
 - d) zakup materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów komputerowych.
- 4) Okresowe kontrole techniczne zabezpieczeń systemów przetwarzających dane osobowe, sporządzanie wniosków i uwag dotyczących problematyki technicznej.
- 5) Zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw.
- 6) Zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej.
- 7) Nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna).
- 8) Prowadzenie publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 9) Zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych. Ochrona systemów i sieci informatycznej Urzędu zgodnie z obowiązującym przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
- 10) Zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
- 11) Wdrażanie nowych systemów informatycznych. Współpraca z Kierownikiem Referatu, podmiotami zewnętrznymi w przygotowaniu strategii informatyzacji Urzędu Gminy
- 12) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania. Pomoc merytoryczna i doszkalanie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego
- 13) Zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
- 14) Analizowanie potrzeb Urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego.
- 15) Kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w Urzędzie.
- 16) Realizacja zadań związanych z wdrażaniem oprogramowania i sprzętu informatycznego.
- 17) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
- 18) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej Urzędu, elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu i elektronicznego obiegu dokumentów. Administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
- 19) Sporządzanie i przedkładanie planów Gminy w zakresie:
 - a) rozwoju informatyzacji Urzędu we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - b) budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu;
 - c) instalacji komputerowej;
 - d) informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażanie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe.
- 20) Współpraca przy zapewnieniu sprawności systemu alarmowego, łączności stacjonarnej i komórkowej Urzędu.
- 21) Prowadzenie gminnej strony internetowej, a w szczególności aktualizowanie informacji publicznej, prowadzenie serwisu informacyjnego, itp.
- 22) Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania, nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.

- 23) Kontrola poprawności działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości.
- 24) Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających.
- 25) Tworzenie systemu haseł dostępu do urządzeń. Przestrzeganie zasad ochrony haseł. Zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci.
- 26) Reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników.
- 27) Wskazywanie konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony i wykrywania „szpiegów”.
- 28) Zapewnienie bezawaryjnej pracy w sieci, zarządzanie adresacją sieci, zarządzanie siecią i jej eksploatacja.
- 29) W zakresie spraw samorządowych: wykonywanie zadań informatycznych związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, referendów i konsultacji społecznych.
- 30) W zakresie informacji:
 - a) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) koordynacja spraw związanych z wnioskami o udzielenie informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - c) realizacja zadań związanych z publikacją oświadczeń majątkowych;
 - d) przygotowywanie kampanii informacyjnych;
 - e) przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych;
 - f) współdziałanie z pracownikami (referatami) Urzędu i innymi instytucjami w zakresie przygotowywania informacji;
 - g) organizacja druku i kolportażu publikacji gminnych;
 - h) obsługa internetowego dziennika zapytań.