

.....
(imię i nazwisko pracownika)

ZAKRES CZYNNOŚCI

pracownika zatrudnionego na stanowisku

specjalisty

w Zespole Planowania, Sprawozdawczości i IT (ZPS)

w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu

W związku z zatrudnieniem Pani/Pana z dniem r. na stanowisku specjalisty w Zespole Planowania, Sprawozdawczości i IT (ZPS) otrzymuje Pani/Pan następujący zakres obowiązków i uprawnień:

I. Dane personalne:

1. Imię i nazwisko:
2. Bezpośrednie podporządkowanie: **Koordynator Zespołu Planowania, Sprawozdawczości i IT (ZPS).**

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie regulaminów, procedur i innych przepisów obowiązujących w Funduszu.
- 2) Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywania zadań określonych dla zajmowanego stanowiska pracy.
- 3) Terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów, udzielanie im wyczerpujących informacji.
- 4) Przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy.
- 5) Dbłość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji zgodnie z obowiązującą w Funduszu polityką bezpieczeństwa informacji.
- 6) Dbłość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
- 7) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w drodze samokształcenia, udziału w szkoleniach oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Funduszu w sprawach wynikających z obowiązków określonych w części II zakresu czynności.
- 8) Opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku (w tym analiz, informacji, ocen i sprawozdań, redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego).
- 9) Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
- 10) Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z Samorządem Województwa Opolskiego, Wojewodą Opolskim, Ministerstwem Klimatu i Środowiska, Ministrem Finansów, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień zawartych przez Fundusz z tymi jednostkami.
- 11) Udział w pracach doraźnych zespołów problemowych powołanych przez Prezesa Zarządu do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego

zakres lub stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Funduszu.

- 12) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Księgi Procedur Funduszu.
- 13) Współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz z innymi Zespołami Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
- 14) Sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy statutowe Funduszu oraz przekazywanie sporządzonych notatek członkom Zarządu Funduszu.
- 15) Rzetelne prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującą w Funduszu instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
- 16) Systematyczne przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w rocznych cyklach.
- 17) Poddawanie się badaniom – lekarskim – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) Administrowanie siecią komputerową.
- 2) Nadzór techniczny i organizacyjny nad systemem informatycznym i oprogramowaniem zainstalowanym w Funduszu oraz nad siecią telekomunikacyjną i systemami alarmowymi (bezpieczeństwa).
- 3) Przygotowywanie, wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa systemu informatycznego. Wykonywanie audytów informatycznych.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa danych i informacji, w tym: podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej ochrony bazy danych, w tym danych osobowych. Tworzenie kopii bezpieczeństwa.
- 5) Obsługa stron internetowych Funduszu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 6) Współpraca z Zespołem Organizacji Biura i Promocji przy podejmowaniu działań informacyjno – promocyjnych.
- 7) Współpraca z IODO przy wykonywaniu czynności związanych ze sprawdzeniem zgodności przetwarzania danych osobowych w Funduszu z przepisami o ich ochronie.
- 8) Pozyskiwanie, tworzenie i wdrażanie oprogramowań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biura Funduszu – planowanie rozwoju i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
- 9) Wykonywanie modyfikacji w programach informatycznych, w tym rozbudowa konfiguracji poszczególnych urządzeń wykorzystywanych w Funduszu zgodnie z nabytymi uprawnieniami.
- 10) Konserwacja, usuwanie awarii i usterek sprzętu informatycznego w zakresie niewymagającym obsługi wyspecjalizowanej firmy zewnętrznej.
- 11) Doradztwo, organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników Funduszu w zakresie obsługi i wykorzystania sprzętu informatycznego i oprogramowania.
- 12) Prowadzenie szkoleń dla pracowników Funduszu z zakresu instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- 13) Prowadzenie magazynu urządzeń elektronicznych (komputery, drukarki, części), nośników magnetycznych z kopiami oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących.
- 14) Współpraca przy prowadzeniu wewnętrznej strony komunikacji Funduszu, w tym Księgi Procedur w wersji elektronicznej.
- 15) Uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w sprawach związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego, w tym komputerowego oraz sporządzanie notatek służbowych i dokumentacji w przedmiotowym zakresie oraz przygotowanie zleceń z przedmiotowego zakresu.

- 16) Współdziałanie z Zarządem Funduszu w zakresie eksploatacji i rozwoju systemu informatycznego, przekazywanie mu wniosków i propozycji w tym zakresie.
- 17) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji informatycznej.
- 18) Utrzymanie w czystości obudów sprzętu elektronicznego (drukarki, komputery, głośniki, telefony itp).
- 19) Opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
- 20) Sporządzanie informacji o wynikach monitoringu systemu informatycznego przygotowywane na polecenie przełożonych.
- 21) Udział w przygotowywaniu i opracowywaniu danych statystycznych, planów, sprawozdań i innych dokumentów będących w kompetencjach Zespołu ZPS we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 22) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD).
- 24) Podejmowanie działań związanych z usprawnieniem funkcjonowania wewnętrznego systemu informatycznego PROLAN, w tym: identyfikacją potrzeb, analizą ofert firmy Prolan i wdrażaniem ulepszeń systemowych.
- 25) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami oraz archiwizacja i wykonywanie kopii danych, znajdujących się na dysku serwera Funduszu.
- 26) Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego pracownika w Zespole - nieobecności zgodnie z obowiązującą w Funduszu tabelą zastępstw.
- 27) Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji wytworzonej przez Zespół według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
- 28) Wykonanie innych prac zleconych przez członków Zarządu Funduszu i Koordynatora Zespołu, niewymienionych, a wynikających z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i opisów procedur.

III. Odpowiedzialność:

1. Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność:

- 1) za prawidłową obsługę informatyczną oraz bezpieczeństwo danych.
- 2) za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
- 3) Za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
- 4) Szczególną w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy wynikającą m.in. z niniejszego zakresu oraz innych wewnętrznych regulacji prawnych, w tym za treść udzielanych/wytwarzanych informacji oraz sporządzanych dokumentów;
- 5) Za przestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu.
- 6) Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych Panu/i informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy, do których będzie Pan/i miał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę, jak i po jej wygaśnięciu. Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o których mowa powyżej, to w szczególności: informacje o klientach i dostawcach, dane osobowe, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna i elektroniczna, dane zawarte w pamięci komputerów i elektronicznych nośników informacji, należących do pracodawcy.

2. Ponosi Pan/i odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Funduszu.

3. Ponosi Pan/i odpowiedzialność za przestrzeganie zasad wynikających z „Dokumentacji ochrony danych osobowych RODO w WFOŚiGW w Opolu”, w tym za prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej, o której mowa w części II pkt 2 zakresu czynności.

IV. Uprawnienia i upoważnienia:

1. Korzysta Pan/i z uprawnień wynikających z przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
2. Na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu korzysta Pan/i z następujących uprawnień wynikających z:
 - 1) Dostępu do elektronicznych źródeł danych służących do wykonywania czynności określonych w cz. II pkt. 2 zakresu czynności tj. obowiązki szczegółowe.
 - 2) w sprawach usunięcia awarii lub ograniczenia ich negatywnych skutków dla majątku Funduszu i bezpieczeństwa pracy, określonych w „Polityce bezpieczeństwa informacji w WFOŚiGW w Opolu”.
 - 3) potwierdzenia/uwierzytelniania kopii dokumentu z oryginałem podpisywanie „za zgodność z oryginałem”.
 - 4) Pełnienia zastępstw w czasie nieobecności zgodnie z obowiązującą w Funduszu tabelą zastępstw.

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a