

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/informatyk-1>

## Informatyk

**Imię i nazwisko:** Mariusz Dmochowski

**Telefon:** 75 64 56 117

**E-mail:** [mariusz.dmochowski](mailto:mariusz.dmochowski)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 27, II piętro

### Zakres obowiązków:

1. Utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego i sieci, usuwanie usterek, ocena przydatności.
2. Naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego oraz istniejącej sieci i związane z tym zakupy.
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji.
4. Administrowanie serwerami Windows i Linux.
5. Administrowanie systemami Rejestracji Czasu Pracy i Kontroli Dostępu.
6. Administracja systemami monitoringu stałego oraz mobilnego.
7. Nadzór nad archiwizacją zapisów z kamer monitoringu, udostępnianie zapisów.
8. Szkolenie pracowników z obsługi systemu obiegu dokumentów.
9. Zakup i utrzymywanie aktualności podpisów elektronicznych.
10. Udzielanie wsparcia użytkownikom, związanego z obsługą sprzętu komputerowego oraz aplikacji stosowanych w urzędzie.
11. Redagowanie, prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Redagowanie, prowadzenie i aktualizacja portalu kowary.pl oraz portali społecznościowych urzędu.
13. Techniczna obsługa sesji Rady Miejskiej i innych wydarzeń realizowanych w Urzędzie Miejskim.
14. Przygotowanie i udostępnianie nagrań z Sesji Rady Miejskiej na BIP.
15. Transkrypcja nagrań obrad sesji rady miejskiej i publikacja materiału w internecie.
16. Zabezpieczenie dostaw materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących.
17. Okresowe przeglądy oraz konserwacje sprzętu komputerowego, aktualizacja systemów operacyjnych.
18. Sporządzanie zestawień na potrzeby planowania niezbędnych wymian/zakupów sprzętu komputerowego.

19. Generowania i opiniowanie merytoryczne specyfikacji dotyczącej zamówień informatycznych.
20. Drobne prace instalacyjne w zakresie sieci komputerowej urzędu.
21. Aktualizowanie dokumentacji technicznej sieci komputerowej.
22. Administrowanie systemami do tworzenia kopii zapasowych.
23. Techniczna obsługa archiwum elektronicznego.
24. Przygotowywanie odpowiedzi do wniosków o udostępnienie informacji publicznej związanych z informatyzacją.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Maciej Janas
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 11:11
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	04.11.2024 13:06
<b>Liczba wyświetleń:</b>	4