**Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:**

1. Zarządzanie katalogami i zbiorami na dysku sieciowym, nadzór nad automatyczną

archiwizacją danych oraz okresową zmianą haseł dostępu zgodnie z instrukcją:

- zarządzanie prawami dostępu do sieci,

- rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników zgodnie z instrukcją,

- okresowe kontrole logowań do systemów,

- zgłaszanie propozycji w zakresie modyfikacji, konfiguracji systemów komputerowych,

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego aktualizacja.
2. Wykonywanie zadań Administratora systemów i programów informatycznych.
3. Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłoszenie ich do serwisu.
4. Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego w instytucjach podległych Wójtowi Gminy.
6. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Infostrady Kujaw i Pomorza (e-administracja, SIP).
8. Potwierdzanie profili zaufanych e-puap.