

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa ul. Żurawia 6/12

Ogłoszenie nr 152020 / 20.05.2025

Naczelnik

Do spraw: kierowania Wydziałem Państwowego Rejestru Granic i Nazw Geograficznych w Wydziale Państwowego Rejestru Granic i Nazw Geograficznych, Departament Informacji o Nieruchomościach

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Żurawia 6/12	1 czerwca 2025 r.	od 8800,00 zł do 10000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje, koordynuje i nadzoruje zadania realizowane w Wydziale PRNG.
- Opracowuje plany, koncepcje, wytyczne w zakresie prowadzonych rejestrów: Państwowy Rejestr Nazw Geo-graficznych, Państwowy Rejestr Granic oraz dot. ewidencji miejscowości, ulic i adresów a także systemów dziedzicznych.
- Kieruje pracami w zakresie kontroli ilościowej i jakościowej w zakresie Państwowego Rejestru Granic, Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych oraz Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów.
- Koordynuje pracami związanymi z nowelizacją przepisów prawnych i standardów technicznych z zakresu prowadzonych spraw w celu zapewnienia ich zgodności i spójności.
- Uczestniczy w pracach komisji granicznych w zakresie przygotowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dotyczącej granic państwa w celu zapewnienia opracowania tej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i standardami technicznymi.
- Organizuje komisyjne odbiory prac zleczanych w ramach wydziału oraz nadzoruje i rozlicza prace wykonywane na rzecz wydziału, w tym prace ekspertów, w celu zapewnienia spójności merytorycznej i przestrzegania prawidłowej realizacji zadań.
- Nadzoruje przygotowanie oraz przeprowadzanie, przy współpracy z komórką zamówień publicznych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakupy i usługi wspierające realizację zadań wydziału w celu zapewnienia ich poprawności i wysokiej jakości.
- Opracowuje plany pracy Wydziału oraz sprawozdania z ich realizacji, uczestniczy w opracowywaniu budżetu zadaniowego, planu rzeczowo – finansowego, planu zamówień publicznych oraz planu pracy Departamentu a także w sprawozdawaniu z ich realizacji w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Wydziału, przejrzystości i celowości działania oraz rzetelnego rozliczania efektów jego pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne lub kartograficzne lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w dziedzinie geodezji lub kartografii, w obszarze jednostek administracji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej bądź w obszarze wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego
- Umiejętność kierowania pracą zespołu
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność argumentowania
- Znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych
- Znajomość przepisów wykonawczych dot. dyrektywy INSPIRE
- Znajomość zagadnień technicznych i administracyjnych związanych z pozyskiwaniem danych przestrzennych i opisowych
- Znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu projektami
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- znajomość zagadnień z zakresu tworzenia baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie w Polsce
- praktyczna znajomość procesów realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych
- umiejętność redagowania i analizy tekstów urzędowych
- komunikatywność, samodzielność
- zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność planowania strategicznego

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Wszyscy pracownicy Urzędu mogą świadczyć pracę w sposób hybrydowy, po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.

Pracownicy z tak zwanej grupy uprzywilejowanej mogą świadczyć pracę zdalnie w sposób ciągły. Do grupy tej należą:

- rodzice dziecka niepełnosprawnego lub ze szczególnymi potrzebami;
- rodzice wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia;
- pracownica w ciąży;
- pracownik posiadający orzeczenia o niepełnosprawności;
- pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności.

Ponadto oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości o 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody uznaniowe,
- możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m. in. dofinansowanie do kosztów związanych z nauką języków obcych, bogaty pakiet szkoleń),
- pakiet socjalny (m. in. dofinansowanie wypoczynku, możliwość korzystania z programu Multisport),
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- na parkingu od ul. Wspólnej zapewnione są miejsca parkingowe przeznaczone dla osób niepełnosprawnych,
- wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, ponieważ należy pokonać 5-o stopniowe biegi schodowe,
- przy wejściu zainstalowane są drzwi otwierane automatycznie,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na drugiej kondygnacji,
- w budynku drzwi wejściowe i korytarze umożliwiają swobodne poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich,
- jedna toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- do dyspozycji osób niewidzących lub słabowidzących jest winda z przyciskami na panelu sterowania z oznaczeniami w alfabecie Braille'a,
- winda przystosowana jest dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- korytarze nie są szerokie, jednak oznaczone kontrastowymi kolorami i w miarę możliwości pozbawione są większych przeszkód,

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- do budynku można wejść z psem asystującym, psem przewodnikiem lub osobą asystującą.

Warunki pracy

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- stanowisko decyzyjne
- praca w warunkach narażenia na stres
- wyjazdy służbowe
- wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie związane z obowiązkiem lustracyjnym - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 1 czerwca 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 152020**" na adres: **Główny Urząd Geodezji i Kartografii**
ul. Żurawia 6/12; 00-926 Warszawa

lub
za pośrednictwem platformy ePUAP /887pujdw65/skrytka

lub
na adres mailowy rekrutacje@gugik.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 31 478**
lub mailowego na adres: **rekrutacje@gugik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.06.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Główny Geodeta Kraju, ul. Żurawia 6/12, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Żurawia 6/12, 00-926 Warszawa, e-mail: iod@gugik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [wzór oświadczenia związanego z lustracją](#)