


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

Wydziału Budowy i Rozwoju Systemów Informatycznych GUGiK (BRSIG) w Departamencie Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- Praca w warunkach narażenia na stres
- Wyjazdy służbowe
- Wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na antresoli budynku
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy)
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Planuje, nadzoruje i koordynuje prace polegające na przygotowaniu założeń analitycznych, technicznych oraz opisu wymagań dla produktów i usług tworzonych w ramach systemów informacyjnych GUGiK w celu wdrożenia ich zgodnie z architekturą i metodami SIG oraz modelem zarządzania wymaganiami z wykorzystaniem środowiska do zarządzania wymaganiami.
- Nadzoruje rozwój systemów GUGiK w zakresie: zarządzania zmianami i wdrożeniami zgodnie z modelem utrzymania SIG; integracji SIG z systemami zewnętrznymi; realizacji umów z Wykonawcami, zawartych dla systemów SIG, w tym w szczególności w zakresie utrzymania rezultatów projektów PO IG oraz PO PC.
- Współpracuje z przewodniczącym Rady Architektury w zakresie organizacji i koordynacji prac Rady Architektury SIG, w tym: organizuje posiedzenia RA; aktualizuje bazę wymagań SIG; aktualizuje katalog usług biznesowych; aktualizuje opisy procesów biznesowych SIG; prowadzi wymiarowanie usług oraz tworzonych i rozbudowywanych aplikacji SIG.
- Koordynuje współpracę z instytucjami i organami administracji publicznej w zakresie rozwoju systemów informacyjnych GUGiK.
- Planuje i nadzoruje przygotowanie: wniosków o wszczęcie postępowań, wymagań technicznych oraz

dokumentacji technicznej na potrzeby uruchomienia postępowań o zamówienia publiczne, w zakresie zadań Wydziału.

- Współpracuje z wykonawcami umów i nadzoruje wykonywane przez nich zadania w celu prawidłowej realizacji umów w zakresie budowy i udostępniania usług oraz rozwoju SIG.
- Koordynuje realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, państw trzecich lub organizacji międzynarodowych (tzw. Projekty) oraz planuje, nadzoruje i koordynuje prace polegające na: zarządzaniu projektami, przygotowywaniu dokumentacji zarządczej, raportów, zestawień, rozliczeń finansowych, prowadzeniu Biura Projektów; tworzeniu, wprowadzaniu, utrzymaniu i rozwijaniu spójnego podejścia oraz metod i standardów w zakresie prowadzenia projektów; zarządzaniu porozumieniami o dofinansowanie projektów oraz dokumentów dołączanych do porozumień; tworzeniu i zarządzaniu bazą wiedzy; realizacji sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów; bieżącej współpracy z instytucjami nadzorującymi przygotowanie i realizację projektów; monitorowaniu wydatkowania, rozliczaniu i sprawozdawaniu w zakresie wydatkowania środków finansowych pozyskanych w ramach projektów; przygotowywaniu we współpracy z BDG zarządzeń dotyczących projektów oraz zespołów projektowych; prowadzeniu i aktualizacji rejestrów projektowych; organizacji i obsłudze posiedzeń Komitetu Sterującego.
- Koordynuje i nadzoruje sprawy związane ze sprawozdaniami przygotowanymi w ramach IZ; sprawy związane z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań IZ oraz koordynuje proces zarządzania środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat w realizacji projektów informatycznych z wykorzystaniem środków unijnych, w tym 1 rok doświadczenia w obszarze kierowania zespołem lub 3 lata doświadczenia na samodzielny stanowisku.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami
- Umiejętność zarządzania zespołem
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Znajomość przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych
- Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych
- Umiejętność zarządzania wymaganiami
- Umiejętność modelowania procesów biznesowych
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- Samodzielność, odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PRINCE 2
- Zarządzanie systemami informatycznymi w oparciu o ITIL
- Modelowanie w języku UML
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Systematyczność, dokładność
- Asertywność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 46546 - naczelnik IZ/BRSIG/1”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Główny Geodeta Kraju, ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Wspólna 2 00-926 Warszawa; e-mail: iod@gugik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.