Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa Żurawia 6/12

Ogłoszenie nr 126828 / 08.09.2023

specjalista

Do spraw: nadzoru i kontroli Wydział Nadzoru i Kontroli, Departament Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	koniec naboru	ul. Olbrachta 94B 01-102 Warszawa	29 września 2023 r.	5914,22 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy z ramienia Głównego Geodety Kraju w kontrolach organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz przygotowuje oceny pokontrolne poprawności ich działalności w celu przedstawienia Kierownictwu Urzędu obiektywnej oceny funkcjonowania jednostki.
- Opracowuje oraz sporządza zbiorcze informacje i dokonuje ocen na temat działań kontrolnych organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
- Uczestniczy w kontrolach wewnętrznych, w tym opracowuje projekty wystąpień pokontrolnych, zaleceń lub wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania Urzędu.
- Prowadzi sprawy z zakresu nadzoru Głównego Geodety Kraju nad państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym samodzielnie lub przy współpracy z innymi wydziałami lub departamentami Urzędu, w tym monitoruje funkcjonowanie organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności związane z wykonywaniem zadań przez te organy.
- Monitoruje funkcjonowanie przepisów z zakresu geodezji i kartografii związanych z wykonywaniem zadań przez organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej pod kątem ich stosowania i skuteczności w celu dostarczenia Głównemu Geodecie Kraju informacji na temat pożądanych kierunków zmian.
- Opracowuje stanowiska, opinie i wyjaśnienia Głównego Geodety Kraju w sprawach prawidłowości wykonywania przepisów w dziedzinie geodezji i kartografii oraz stosowania standardów technicznych przez organy administracji geodezyjnej oraz wykonawców prac geodezyjnych.
- Wspiera inne wydziały w realizacji powierzonych im zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w wykonawstwie geodezyjnym i/lub w organach Służby Geodezyjnej i Kartograficznej Geodezyjnej i Kartograficznej
- Znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawy o kontroli w administracji.
- Znajomość zasad i procedur przeprowadzania kontroli oraz umiejętność praktycznego wykonywania kontroli administracyjnych.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Gotowość do odbywania podróży służbowych.
- 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)

- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające o dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu
- Uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i/lub 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne
- Znajomość przepisów nt. ochrony danych osobowych.
- Znajomość przepisów Kodeksu postepowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- Samodzielność, odpowiedzialność
- Systematyczność, wnikliwość, dokładność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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 prace 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%.

Warunki pracy

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- obsługa standardowych urządzeń biurowych
- wyjazdy służbowe
- praca wymagająca dyspozycyjności
- budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy)
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przesyłaj 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
- zadanie praktyczne sprawdzające znajomość MS Excel
- rozmowa rekrutacyjna

Twoja aplikacja 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 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
- oświadczenie związane z lustracją - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

Aplikuj do: 29 września 2023

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 126828"** 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 5631478**
lub mailowego na adres: **rekrutacje@gugik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.09.2023**
- 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. Olbrachta 94B, 01-102 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. 22^1 *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. 22^1 *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