

# Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2

Ogłoszenie nr 74107 / 05.02.2021

## Specjalista

Do spraw: analityk ds. budowy i udostępniania usług w Wydziale Budowy i Rozwoju SIG, Departament Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

#informatyzacja #IT

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Wspólna 2

21 lutego  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Proponuje wymagania funkcjonalne dla systemów i usług tworzonych zgodnie z założeniami i metodami SIG przy zapewnieniu zgodności z Architekturą SIG oraz z zastosowaniem narzędzi do zarządzania wymaganymi
- Proponuje kryteria jakościowe dla produktów i usług tworzonych w systemach w celu wdrożenia procesów zarządzania jakością oraz zapewnienia weryfikacji przyjętych założeń i wymagań podczas przeglądów jakości
- Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w ramach zawartych porozumień
- Bierze udział w przygotowaniu wymagań technicznych, dokumentacji technicznej i analitycznej, na potrzeby uruchomienia postępowań o zamówienia publiczne w zakresie zadań związanych z budową i rozwojem systemów oraz konfiguracją i udostępnianiem usług w oparciu o Produkty SIG
- Proponuje, projektuje i bierze udział w pracach wdrożeniowych zmian w systemach, usługach i produktach SIG wynikających z potrzeb interesariuszy i urzędu
- Administruje i prowadzi przestrzenie repozytoriów Jira i Confluence w zakresie zadań Wydziału
- Wspiera wydział w zakresie spraw związanych z obsługą Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (FGZGiK), w tym uczestniczy w opracowaniu szczegółowego planu wydatków FGZGiK
- Prowadzi sprawy związane z obsługą budżetu Departamentu, w tym opracowuje szczegółowy plan budżetu Departamentu, przygotowuje we współpracy z Głównym Księgowym GUGiK okresowe sprawozdania rzeczowo-finansowe z realizacji planu wydatków Departamentu
- Współpracuje w zakresie planowania pracy Urzędu oraz przygotowania i realizacji budżetu Urzędu oraz planu rzeczowo-finansowego
- Realizuje zadania związane z obsługą kontroli i audytów

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne lub informatyczne lub geoinformatyczne lub pokrewne
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym umożliwiającą czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej
- znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych
- umiejętność logicznego myślenia i czytania ze zrozumieniem
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- znajomość oprogramowania z dziedziny GIS
- 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 co najmniej 1 rok - doświadczenie w zbieraniu i tworzeniu specyfikacji wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych, - doświadczenie w kontroli jakości usług i systemów.
- znajomość zagadnień związanych z bazami danych
- znajomość notacji UML
- umiejętność programowania w dowolnym języku programowania
- znajomość zagadnień związanych z publikowaniem usług przestrzennych
- znajomość notacji BPMN
- znajomość przepisów ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej
- znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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

## 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 cechą prawnie chronioną.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- pomieszczenia biurowe znajdują się na 3 piętrze
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- odpowiednio dostosowana toaleta
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych

## 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).
- 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 rozpatrzemy 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 jednokrotnego wyboru
- rozmowa rekrutacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 21 lutego 2021**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74107**" na adres: **Główny Urząd Geodezji i Kartografii**

**ul. Wspólna 2**

**00-926 Warszawa,**

**z dopiskiem „Ogłoszenie nr ..... - specjalista, IZ/BRSIG/3”**

**lub**

**za pośrednictwem platformy ePUAP /887pujdw65/skrytka**

**lub**

**na adres mailowy [rekrutacje@gugik.gov.pl](mailto:rekrutacje@gugik.gov.pl)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 31 478**

lub mailowego na adres: **[rekrutacje@gugik.gov.pl](mailto:rekrutacje@gugik.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2021**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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