

# Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa Żurawia 6/12

Ogłoszenie nr 121696 / 31.05.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach w Wydziale Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach, Departament Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Żurawia 6/12  
Warszawa

16 czerwca  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Administruje i monitoruje Zintegrowany System Informacji o Nieruchomościach (ZSIN) oraz świadczy wsparcie jego użytkownikom, w tym nadzoruje prace dotyczące zasilania i aktualizacji Centralnego Repozytorium ZSIN (CR ZSIN).
- Uczestniczy w ocenie jakości powiatowych baz danych EGIB na potrzeby zasilenia CR ZSIN.
- Współpracuje przy tworzeniu, utrzymaniu i rozwoju ZSIN z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, Ministerstwem Sprawiedliwości, Ministerstwem Cyfryzacji, Głównym Urzędem Statystycznym oraz innymi centralnymi organami administracji publicznej prowadzącymi rejestry publiczne.
- Współpracuje z interesariuszami ZSIN w celu określenia zasad, form i prawa dostępu do danych EGIB znajdujących z się w Centralnym Repozytorium ZSIN.
- Współpracuje w zakresie merytorycznym z Pełnomocnikiem Rządu ds. Rządowego Programu Rozwoju ZSIN oraz Zespołem ds. Rządowego Programu Rozwoju ZSIN.
- Opracowuje merytoryczną dokumentację na potrzeby postępowań w zakresie zamówień publicznych dotyczących ZSIN, a także bierze udział w odbiorach produktów i usług dostarczanych w wyniku realizacji tych zamówień.
- Bierze udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych w celu wyeliminowania niezgodności zawartych w nich regulacji prawnych dotyczących geodezji i kartografii z obowiązującymi przepisami prawa.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne lub informatyczne lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata
- znajomość przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz przepisami powiązanymi
- znajomość standardów technicznych dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz nieruchomości
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Excel, Word).
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność i odpowiedzialność
- 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 dziedzinie geodezji i kartografii, w szczególności w obszarze ewidencji gruntów i budynków, w tym 1 rok w administracji geodezyjnej
- znajomość specyfikacji INSPIRE
- znajomość narzędzi klasy GIS
- znajomość języka SQL
- znajomość standardu UML 2.0

## **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
- 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 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 orzeczenie o niepełnosprawności;
- pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym

gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności.

Ponadto pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 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
- praca w warunkach narażenia na stres
- wyjazdy służbowe
- wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej
- pomieszczenia biurowe znajdują się na drugiej kondygnacji na parking 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.

## **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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

## Aplikuj do: 16 czerwca 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 121696**" 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](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: **16.06.2023**
- 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 94, 01-102 Warszawa, e-mail: [iod@gugik.gov.pl](mailto: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<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-PDF-399KB](#)