
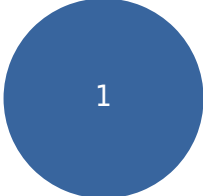
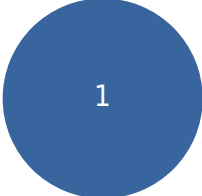




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. obsługi merytorycznej zadań 3D w ramach projektu CAPAP oraz zadań rozwoju baz danych wydziału

w Wydziale Fotogrametrii i Kartografii Tematycznej w Departamencie Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Olbrachta 94B
01-102 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Wyjazdy służbowe.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Tworzenie wymagań merytorycznych w zakresie produkcji i kontroli jakości danych 3D, tworzenie wewnętrznej metodyki kontroli jakości oraz koordynowanie działań kontroli jakości danych 3D w tym prowadzenie harmonogramów oraz procedur obiegu produktów (w tym prowadzenie repozytorium, poszczególnych dokumentów oraz realizacja działań kontroli) w celu sprawnej obsługi bieżących zadań zespołu 3D.
- Tworzenie analiz i przygotowywanie propozycji rozwiązania niestandardowych problemów w zakresie wewnętrznej kontroli jakości danych 3D w celu terminowej i zgodnej z założeniami jakościowymi realizacji umów na produkcję i kontrolę jakości danych 3D.
- Realizowanie działań merytorycznych związanych z budową baz danych zobrazowań lotniczych i zobrazowań satelitarnych, ortofotomapy oraz numerycznego modelu terenu w tym uczestniczenie w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawnych oraz uczestniczenie w opracowaniu budżetu zadaniowego, planu rzeczowo-finansowego, planu zamówień publicznych i planu pracy Departamentu w zakresie zadań Wydziału, a także w sprawozdaniu z ich realizacji w celu zapewnienia całkowitego pokrycia powierzchni

kraju aktualnymi opracowaniami.

- Udział w przygotowaniu oraz przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w celu dokonania zakupu usług i dostaw związanych z zadaniami zespołu 3D.
- Prowadzenie bieżącej współpracy na linii Zamawiający-Wykonawcy w zakresie zagadnień merytorycznych w tym przygotowywanie wkładu do pism oraz wspieranie współpracy z interesariuszami projektu w zakresie merytorycznym, w celu zapewnienia efektywnej obsługi bieżących zadań zespołu 3D.
- Uczestniczenie w odbiorach produktów projektu realizowanych w ramach zadań zespołu 3D oraz bieżąca współpraca z pozostałymi zespołami w celu efektywnej realizacji projektu, w tym bieżące raportowanie i sprawozdawczość prac kontroli jakości danych 3D.
- Uczestniczenie w działaniach związanych z zarządzaniem wymaganiami interesariuszy produktów wytwarzanych przez zespół 3D oraz wspieranie zadań promocji i szkoleń poprzez m.in. przygotowywanie wkładów merytorycznych do materiałów i ich fachową merytoryczną ocenę, przygotowywanie i przeprowadzanie wystąpień publicznych w celu efektywnego wykorzystania produktów projektu przez interesariuszy.
- Uczestniczenie w przygotowaniu wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych odnośnie budowy e-usług i baz danych 3D w zakresie posiadanych kompetencji w celu efektywnego wytworzenia produktów projektu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne i/lub kartograficzne lub geograficzne lub pokrewne.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w dziedzinie produkcji lub kontroli jakości baz danych przestrzennych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z fotogrametrią w szczególności z lotniczym skanowaniem laserowym i modelowaniem 3D
- Dobra znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność
- Kreatywność
- Umiejętność podejmowania inicjatywy
- Dzielenie się wiedzą
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność przekonywania
- Umiejętność konsultacji kwestii drażliwych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2017 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 12475 – starszy specjalista GI/FOTO/CAPAP/4”

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 nadania).

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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.