



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 września 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. koordynacji dostosowania danych do wymagań zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach

w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków w Departamencie Informacji o Nieruchomościach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Praca w warunkach narażenia na stres.
- Wyjazdy służbowe.
- Wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynuje realizację zadań projektowych związanych z dostosowaniem danych EGİB i RCWiN do wymagań ZSIN w tym uzgadnia z instytucjami publicznymi warunki techniczne i organizacyjne pozyskania, weryfikacji oraz kontroli produktów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w szczególności modernizacji EGİB w celu dostosowania baz danych ewidencyjnych do wymagań ZSIN.
- Koordynuje w ramach Zespołu projektowego projektu ZSIN -Faza II pod względem metodycznym i organizacyjnym pracę zespołu zadaniowego ds. dostosowania i oceny jakości danych, w tym nadzoruje działania zespołu zadaniowego w zakresie zarządzania jakością, ryzykiem projektowym, konfiguracją i komunikacją.
- Współdziała i monitoruje inicjatywy regionalne dot. modernizacji ewidencji gruntów i budynków w celu zapewnienia ich komplementarności z projektem ZSIN-Faza II.
- Przygotowuje oraz uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących prac związanych z modernizacją EGİB.
- Przygotowuje i uzgadnia projekty porozumień zawieranych pomiędzy Głównym Geodetą Kraju a organami prowadzącymi ewidencję gruntów i budynków w sprawie modernizacji ewidencji gruntów i budynków w celu nawiązania współpracy pomiędzy Głównym Geodetą Kraju a jednostkami samorządu terytorialnego.

- Współpracuje z podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu ZSIN-faza II w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.
- Nadzoruje wykonawców zamówień związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków, w tym uczestniczy w odbiorach produktów, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umów zawartych w ramach projektu ZSIN-faza II.
- Opiniuje projekty aktów prawnych w celu wyeliminowania niezgodności zawartych w nich regulacji prawnych dotyczących geodezji i kartografii z obowiązującymi przepisami prawa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w dziedzinie geodezji i kartografii, w szczególności w obszarze ewidencji gruntów i budynków, w tym 1 rok w administracji geodezyjnej.
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- dobra znajomość przepisów ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz przepisami powiązаныmi,
- znajomość zagadnień dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- znajomość przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych
- znajomość zagadnień związanych z budową i wdrażaniem katastru nieruchomości,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i inicjatywa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji w zakresie 1 i 2.
- znajomość standardów OGC (rodzina norm ISO 19100),
- znajomość narzędzi klasy GIS,
- znajomość języka SQL,
- znajomość metodyki Togaf,
- znajomość notacji BPMN,
- znajomość standardu UML 2.0.

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 nieskazanym 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: 11 września 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 14874 – starszy specjalista KN/EGB/ZSIN/3.1”

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 oraz życiorysy 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.