

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju
w Wydziale Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych w Departamencie Informacji o Nieruchomościach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

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

lub

**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.
- 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, niedosłyszającym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonuje czynności związane z weryfikacją jakości danych gromadzonych w PRG, w tym obsługuje zgłoszenia dotyczące błędów i braków w danych, współpracuje z dostawcami i odbiorcami danych, w celu zapewnienia kompletności i odpowiedniej jakości danych.
- Nadzoruje i bierze udział w pracach dotyczących okresowej weryfikacji PRG w celu zapewnienia odpowiedniej jakości danych PRG oraz realizacji zadań, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z 10 stycznia 2012 r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów

terytorialnych kraju.

- Prowadzi bazę danych PRG, w tym przetwarza i aktualizuje dane w celu zapewnienia kompletności danych.
- Współpracuje z użytkownikami systemów teleinformatycznych będących we właściwości wydziału PRG, w tym świadczy pomoc merytoryczną, w celu zapewnienia wsparcia użytkownikom tych systemów
- Wykonuje czynności związane z obsługą administracyjną ww. systemów oraz uczestniczy w pracach związanych z ich rozbudową, w celu zapewnienia dostępności tych systemów i dostosowania ich do wymagań użytkowników.
- Opiniuje projekty aktów prawnych i standardów technicznych oraz przygotowuje propozycje interpretacji prawnych oraz stanowisk GUGiK w celu wyeliminowania niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie geodezji, kartografii oraz systemów informacji przestrzennej.
- Prowadzi działania informacyjne i promocyjne skierowane do użytkowników systemów będących w kompetencjach wydziału PRG i odbiorców danych w celu umożliwienia właściwego gromadzenia, aktualizowania i udostępniania danych.
- Uczestniczy w przygotowaniu oraz w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi wspierające realizację zadań wydziału PRG oraz nadzoruje realizację tych zamówień w celu zapewnienia ich poprawności i wysokiej jakości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy związanej z tworzeniem lub obsługą systemów informacji przestrzennej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Znajomość zagadnień dotyczących systemów informacji przestrzennej.
- Praktyczna znajomość zagadnień technicznych i narzędzi do przetwarzania danych przestrzennych, w tym ArcGIS, QGIS.
- Umiejętność obsługi MS Office oraz urządzeń biurowych.
- Znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz aktów wykonawczych do tych przepisów.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej na stanowisku związanym z danymi przestrzennymi
- Znajomość internetowych technologii informacyjnych, w tym posiadanie umiejętności praktycznych w zarządzaniu podstawowymi usługami internetowymi tj. www, ftp, poczta elektroniczna.
- Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
- Znajomość przepisów wykonawczych dotyczących dyrektywy INSPIRE
- Znajomość metodyki zarządzania projektami

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 17467 – starszy specjalista KN/PRG/14”

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 wpływu do Urzędu).

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.