


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. prowadzenia PRG

Wydział Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju,
Departament Informacji o Nieruchomościach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych
- Węzeł sanitarny częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy)
- Miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- Praca w warunkach narażenia na stres
- Wyjazdy służbowe
- Wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej

ZAKRES ZADAŃ

- Czynności związane z aktualizacją danych w PRG w celu umożliwienia właściwego gromadzenia w nich, aktualizowania i udostępniania odpowiednich danych.
- Czynności związane z kontrolą jakości i okresową weryfikacją PRG a także współpracuje z odbiorcami i dysponentami danych w celu zapewnienia odpowiedniej jakości danych.
- Czynności związane z prowadzeniem ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA), w tym współpraca z użytkownikami aplikacji EMUiA, w celu zapewnienia realizacji tego zadania zgodnie z wymogami prawnymi.
- Uczestnictwo w pracach komisji granicznych i grup technicznych w zakresie przygotowania dokumentacji geodezyjnej dotyczącej granic państwa w celu zapewnienia opracowania tej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i standardami technicznymi.
- Opiniowanie zgodności przebiegu granic jednostek podziałów terytorialnych kraju z przebiegiem określonym w PRG w celu dostarczenia informacji o poprawności materiałów kartograficznych
- Nadzór nad utrzymaniem systemów dziedzicowych będących w kompetencjach wydziału a także uczestnictwo w pracach związanych z rozwojem tych systemów w celu zapewnienia odpowiedniej

niezawodności i dostępności systemów

- Uczestnictwo w przygotowaniu oraz przeprowadzaniu, przy współpracy z komórką zamówień publicznych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakupy i usługi wspierające realizację zadań wydziału oraz nadzór nad wykonywaniem tych zamówień w celu zapewnienia ich poprawności i wysokiej jakości
- Opiniowanie projektów aktów prawnych i standardów technicznych oraz przygotowywanie propozycji zmian prawnych, interpretacji prawnych oraz stanowisk GUGiK w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie geodezji, kartografii oraz systemów informacji przestrzennej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne lub kartograficzne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata
- dobra znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość zagadnień dotyczących geodezji, PRG, EMUiA, ewidencji gruntów i budynków oraz systemów informacji przestrzennej
- znajomość rozwiązań informatyczno-technologicznych dotyczących przetwarzania danych przestrzennych i opisowych
- praktyczna znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych. 5. Umiejętność obsługi MS Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi oprogramowania GIS
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- umiejętność redagowania i analizy tekstów urzędowych oraz wystąpień publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy związanej z tworzeniem lub obsługą systemów informacji przestrzennej
- zdolność analitycznego myślenia
- komunikatywność, samodzielność
- znajomość zagadnień związanych z architekturami systemów baz danych, hurtowniami danych i modelowaniem danych, utrzymaniem systemów
- praktyczna znajomość metodyki zarządzania projektami

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lutego 2020 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 60113 - starszy specjalista KN/PRG/3”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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. Wspólna 2, 00-926 Warszawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Wspólna 2 00-926 Warszawa; e-mail: 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. 22¹ *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. 22¹ *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

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%.

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.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.