

# Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2

Ogłoszenie nr 81601 / 21.07.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: organizacji służby geodezyjnej i kartograficznej w Wydziale Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej i Legislacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



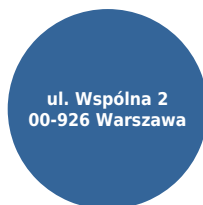
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Udziela merytorycznego wsparcia jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w celu usprawnienia procesu aktualizacji baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- Przygotowuje odpowiedzi i kontaktuje się w sprawie zadawanych pytań z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
- Współdziała z komórkami urzędu oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w procesie planowania lub koordynacji wydatkowania środków na realizację zadań w zakresie geodezji.
- Monitoruje wydatkowanie środków na zadania związane z funkcjonowaniem Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym sporządza sprawozdania w tym zakresie
- Przygotowuje i analizuje ankiety związane z rozwojem PZGiK w celu usprawnienia działania organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej na rzecz obywateli i innych podmiotów
- Uczestniczy w procesie uzgadniania przez Urząd z ministrami i centralnymi organami administracji rządowej projektów „zewnętrznych” aktów prawnych w celu zapewnienia spójności projektowanych przepisów z Prawem geodezyjnym i kartograficznym.
- Prowadzi sprawy z zakresu uzgodnień międzyresortowych projektów przepisów prawa sporządzanych przez Głównego Geodetę Kraju z upoważnienia ministra nadzorującego dział w celu zapewnienia przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego.

### Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w wykonawstwie geodezyjnym
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej wraz z aktami wykonawczymi
- Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych
- Samodzielność i inicjatywa
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- 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 co najmniej 1 rok w organach Służby Geodezyjnej i Kartograficznej Geodezyjnej i Kartograficznej
- Znajomość przepisów nt. ochrony danych osobowych
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Samodzielność, odpowiedzialność
- Systematyczność, wnikliwość, dokładność

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

## **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.
- Dostosujemy 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 przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- W budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
- Brak miejsca parkingowego dla osób niepełnosprawnych bezpośrednio przed budynkiem.

## 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).
- 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 dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 16 sierpnia 2021**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 81601**" na adres: **W formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 78768" na adres: Miejsce składania dokumentów:**

**Główny Urząd Geodezji i Kartografii**  
**ul. Wspólna 2**  
**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)**

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: **16.08.2021**
- 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. Wspólna 2, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Wspólna 2 00-926 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](#)