Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa ul. Żurawia 6/12

Ogłoszenie nr 169824 / 04.11.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: zamówień publicznych w obszarze IT i utrzymania systemów teleinformatycznych w Wydziale Realizacji Projektu Smart Geoportal w Departamencie Informatyzacji

#administracja publiczna #IT #zamówienia publiczne



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w planowaniu, przygotowaniu i monitorowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących systemów teleinformatycznych GUGiK, w tym postępowań finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w celu zapewnienia terminowego i zgodnego z potrzebami Urzędu pozyskania usług, dostaw i wsparcia niezbędnych do utrzymania i rozwoju systemów SIG oraz Smart Geoportal.
- Przygotowuje i uzgadnia materiały merytoryczne do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności opisy przedmiotu zamówienia, wymagania techniczne, warunki realizacji i kryteria odbioru, a także wspiera przygotowanie wyjaśnień i odpowiedzi w toku postępowania, w celu zapewnienia jednoznacznej, kompletnej i możliwej do rozliczenia dokumentacji zamówienia.
- Monitoruje realizację umów dotyczących utrzymania i eksploatacji systemów teleinformatycznych, współpracuje z wykonawcami i podmiotami świadczącymi wsparcie II i III linii oraz ewidencjonuje działania związane z realizacją umów, w tym terminy, gwarancje i wsparcie techniczne, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji i rozliczenia zobowiązań wykonawców oraz ciągłości pracy systemów.
- Współdziała w prowadzeniu i aktualizacji ewidencji zasobów infrastruktury teleinformatycznej oraz dokumentacji środowiska GUGiK, w tym dotyczącej projektu Smart Geoportal, wraz z informacjami o gwarancjach, wsparciu technicznym i konfiguracji, w celu zapewnienia aktualności dokumentacji systemów SIG i bazy CMDB oraz wsparcia planowania kolejnych zamówień.
- Wspiera, w zakresie związanym z utrzymaniem systemów i realizowanymi umowami, aktualizację procedur reagowania na incydenty komputerowe, analiz ryzyka, planów awaryjnych i zasad przepływu informacji o incydentach, w celu wspomagania procesu zarządzania bezpieczeństwem informacji i cyberbezpieczeństwem w Urzędzie.
- Wykonuje inne zadania należące do zakresu działania Urzędu, zgodne z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami, powierzone przez Dyrektora komórki organizacyjnej, w celu wsparcia realizacji zadań Departamentu

Informatyzacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w przygotowaniu lub realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywaniu dokumentacji zakupowej lub monitorowaniu realizacji umów, w szczególności w obszarze IT lub teleinformatycznym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad przygotowania postępowań po stronie zamawiającego. – Umiejętność przygotowywania merytorycznej dokumentacji zamówień IT, w szczególności OPZ, wymagań technicznych, warunków realizacji i kryteriów odbioru.
- Umiejętność monitorowania realizacji umów, terminów, gwarancji i wsparcia oraz weryfikowania zgodności świadczeń wykonawcy z dokumentacją zamówienia.
- Podstawowa znajomość zasad gospodarowania środkami publicznymi i realizacji zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- Znajomość podstaw funkcjonowania systemów teleinformatycznych i infrastruktury IT pozwalająca na współpracę z zespołami technicznymi.
- Umiejętność analizy dokumentów, identyfikowania ryzyk i terminów oraz jasnego dokumentowania ustaleń.
- Podstawowa znajomość procesów utrzymaniowych ITSM oraz zasad bezpieczeństwa informacji i reagowania na incydenty.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, informatyka, teleinformatyka lub pokrewnym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej, zamówieniach IT finansowanych ze środków UE, obsłudze umów utrzymaniowych, procesach ITSM lub CMDB, utrzymaniu systemów GIS albo działaniach związanych z bezpieczeństwem informacji.
- Szkolenia z zakresu Prawa zamówień publicznych, zamówień IT, realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub zarządzania umowami; dodatkowo mile widziane ITIL/ITSM.
- Praktyczne doświadczenie w zamówieniach publicznych dotyczących usług, dostaw lub systemów IT.
- Znajomość specyfiki zamówień i rozliczeń w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- Znajomość ITIL/ITSM, narzędzi klasy ITSM i zasad prowadzenia CMDB.
- Doświadczenie w utrzymaniu systemów GIS lub systemów wykorzystujących dane przestrzenne.
- Znajomość norm i dobrych praktyk bezpieczeństwa informacji, w szczególności ISO/IEC 27001 lub ISO/IEC 27005.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Wszyscy pracownicy Urzędu mogą świadczyć pracę w sposób hybrydowy, po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.

Pracownicy z tak zwanej grupy uprzywilejowanej mogą świadczyć prace zdalnie w sposób ciągły. Do grupy tej należą:

- rodzice dziecka niepełnosprawnego lub ze szczególnymi potrzebami;
- rodzice wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia;
- pracownica w ciąży;
- pracownik posiadający orzeczenia o niepełnosprawności;
- pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności.

Ponadto oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości o 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.

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy 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

- budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (są podjazdy oraz winda dostosowana dla osób z

niepełnosprawnością ruchową oraz osób niewidomych)

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym
- do budynku można wejść z psem asystującym, psem przewodnikiem lub osobą asystującą.

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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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 ofert
- test wiedzy
- rozmowa rekrutacyjna

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 związane z obowiązkiem lustracyjnym - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

Aplikuj do: 14 listopada 2026

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169824"** na adres: **Główny Urząd Geodezji i Kartografii**
ul. Żurawia 6/12; 00-926 Warszawa

lub
za pośrednictwem platformy ePUAP /887pujdw65/skrytka

lub
za pośrednictwem eDoręczeń: AE:PL-92239-46576-FVJFS-21

lub
na adres mailowy rekrutacje@gugik.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 31 478**
lub mailowego na adres: **rekrutacje@gugik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2026**
- 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. Żurawia 6/12, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Olbrachta 94b, 01-102 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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. 22^1 *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-177KB
- wzór oświadczenia związanego z lustracją