

**Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie**

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów lub kandydatek na stanowisko:

**głównego specjalisty ds.** administrowania sieci komputerowych, internetowych i radiowych związanych z funkcjonowaniem systemu ASG-EUPOS i centrum zapasowego KSZBDOT w Wydziale Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych w Departamencie Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

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

**Miejsce wykonywania pracy:**

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Olbrachta 94B  
01-102 Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Organizuje i nadzoruje proces wdrażania i testowania elementów infrastruktury komputerowej systemu ASG-EUPOS i centrum zapasowego KSZBDOT oraz rozwiązuje problemy techniczne związane z eksploatacją urządzeń zgodnie z procedurami zarządzania bezpieczeństwem informacji, w celu zapewnienia prawidłowego działania systemów
- Tworzy, wdraża i monitoruje oprogramowanie użytkowe w zakresie przepływu, opracowania i udostępniania danych systemu ASG-EUPOS i centrum zapasowego KSZBDOT, projektuje i obsługuje stronę internetową systemu oraz prowadzi analizy ryzyka, w celu zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego udostępniania danych i usług systemów
- Konfiguruje i administruje sieci komputerowe, internetowe i radiowe związane z funkcjonowaniem systemu ASG-EUPOS i centrum zapasowego KSZBDOT w ruchu krajowym i zagranicznym oraz prowadzi analizy ryzyka, w celu zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego dostępu do systemów
- Prowadzi ewidencję sprzętu i oprogramowania stosowanego w centrach zarządzających i na stacjach referencyjnych systemu ASG-EUPOS oraz podręczny magazyn sprzętu informatycznego, w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki sprzętowej
- Śledzi trendy i zmiany w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń zabezpieczających i łączności oraz oprogramowania, w celu ich wdrożenia w systemie ASG-EUPOS i centrum zapasowym KSZBDOT
- Bierze udział w postępowaniach w zakresie zamówień publicznych na dostawy sprzętu, oprogramowania i świadczenie usług, w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemu ASG-EUPOS i centrum zapasowego KSZBDOT
- Współdziała w przygotowaniu i prowadzeniu porad, konferencji i szkoleń związanych z systemem ASG-EUPOS, w celu zapewnienia ich poprawnego przebiegu.

**Warunki pracy****Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Wyjazdy służbowe.
- Wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.
- Praca wymagająca dyspozycyjności.
- Praca na wysokości.
- Praca wymagająca uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy****wymagania niezbędne****wykształcenie:** wyższe informatyczne lub pokrewne.**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie administrowania sieci i systemów komputerowych.

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- przeszkolenie w zakresie administracji bezpieczeństwem informacji, ochrona danych osobowych,
- praktyczna znajomość systemów operacyjnych MS Windows, UNIX/ Linux,
- praktyczna znajomość budowy sieci komputerowych oraz umiejętność konfigurowania i monitorowania aktywnych urządzeń sieciowych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B

**Wymagania dodatkowe:**

- przeszkolenie w zakresie audytu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i odpowiedzialność

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów i kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów i kandydatek,
- dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadczenia o zatrudnieniu, referencje odnośnie pracy wykonanej na podstawie umowy zlecenia wraz z okresami pracy, certyfikaty językowe itp.).

**Termin składania dokumentów:**

04-03-2017

**Miejsce składania dokumentów:**

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 8626 – główny specjalista GI/GSOP/2”

**Inne informacje:**

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 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.