

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów lub kandydatek na stanowisko:

głównego specjalisty ds. kontroli jakości danych przestrzennych w Wydziale Systemów Informacji Geograficznej i Kartografii Topograficznej 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:

- Tworzenie wymagań merytorycznych w zakresie produkcji i kontroli jakości danych przestrzennych, tworzenie metodyki kontroli jakości oraz koordynowanie działań kontroli jakości w tym prowadzenie harmonogramów oraz procedur obiegu produktów oraz realizacja kontroli w celu sprawnej obsługi bieżących zadań Wydziału.
- Uczestniczenie w odbiorach produktów realizowanych w ramach zadań Wydziału oraz bieżąca współpraca z pozostałymi zespołami w celu efektywnej realizacji pracy, w tym bieżące raportowanie i sprawozdawczość prac kontroli jakości.
- Tworzenie analiz i przygotowywanie propozycji rozwiązań niestandardowych problemów w zakresie kontroli jakości danych przestrzennych w celu terminowej i zgodnej z założeniami realizacji umów na produkcję i kontrolę jakości danych przestrzennych.
- Prowadzenie bieżącej współpracy na linii Zamawiający-Wykonawcy w zakresie zagadnień merytorycznych w tym przygotowywanie wkładu do pism oraz wspieranie współpracy z interesariuszami w zakresie merytorycznym, w celu zapewnienia efektywnej obsługi bieżących zadań Wydziału.
- Uczestniczy w pracach związanych z tworzeniem specyfikacji technicznych, standardów i dobrych praktyk w celu zapewnienia efektywności produkcji, interoperacyjności, jakości i aktualności baz danych przestrzennych.
- Uczestniczenie w działaniach związanych z zarządzaniem wymaganiami interesariuszy produktów wytwarzanych przez Wydział oraz wspieranie zadań promocji i szkoleń poprzez m.in. przygotowywanie wkładów merytorycznych do materiałów i ich fachową merytoryczną ocenę, przygotowywanie i przeprowadzanie wystąpień publicznych w celu efektywnego wykorzystania produktów projektu przez interesariuszy.
- Uczestniczenie w przygotowaniu wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych odnośnie budowy e-usług i baz danych przestrzennych w zakresie posiadanych kompetencji.
- Uczestniczy we współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w celu realizacji prac badawczych i rozwojowych odnośnie produkcji i udostępniania baz danych przestrzennych, współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz zapewnia, iż komunikacja, konfiguracja oraz jakość są realizowane zgodnie z obowiązującymi strategiami w celu terminowej i efektywnej realizacji zadań.

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.

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.

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata w produkcji lub kontroli jakości baz danych przestrzennych

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- dobra znajomość narzędzi GIS;
- umiejętność pracy w zespole.
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu systemów informacji przestrzennej.
- znajomość zagadnień związanych z procesem produkcji danych przestrzennych;
- znajomość zagadnień związanych z kontrolą jakości danych przestrzennych
- ogólna znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- samodzielność i odpowiedzialność;
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe geodezyjne i/lub kartograficzne lub geograficzne lub pokrewne

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatów i kandydatek,
- inne kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i zdobyte kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:

13-11-2017

Miejsce składania dokumentów:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii

ul. Wspólna 2

00-926 Warszawa

z dopiskiem „Ogłoszenie nr 17522 – główny specjalista GI/TOPO/11”

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 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.