

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów lub kandydatek na stanowisko:

starszego inspektora ds. obsługi merytorycznej zadań 3D w ramach projektu CAPAP oraz zadań rozwoju baz danych wydziału w Wydziale Fotogrametrii i Kartografii Tematycznej 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. Wspólna 2
00-926 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Uczestniczy w przygotowaniu założeń merytorycznych oraz uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych oraz odbiorach zleconych prac w celu sprawnej obsługi bieżących zadań Zespołu 3D oraz zadań Wydziału
- Uczestniczy w bieżącej współpracy na linii Zamawiający-Wykonawcy w zakresie obsługi realizowanych umów w szczególności przygotowuje wkład do pism oraz aneksów umów w celu zapewnienia efektywnej obsługi bieżących zadań zespołu 3D
- Uczestniczy w przygotowaniu zasad przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zadań zespołu 3D i prac Wydziału oraz dba o prawidłową realizację określonych w tym zakresie zasad i procedur.
- Uczestniczy w realizacji działań merytorycznych związanych z budową baz danych zobrazowań lotniczych i zobrazowań satelitarnych, ortofotomapy oraz numerycznego modelu terenu w tym uczestniczy w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawnych w celu zapewnienia całkowitego pokrycia powierzchni kraju aktualnymi opracowaniami.
- Uczestniczy w tworzeniu propozycji zadań do planu pracy, planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych w celu zapewnienia realizacji zadań zespołu 3D oraz Wydziału.
- Uczestniczy w działaniach związanych ze współpracą z użytkownikami baz danych oraz wspiera zadania promocji i szkoleń poprzez prowadzenie wystąpień publicznych, przygotowuje wkłady merytoryczne do materiałów i ich fachową merytoryczną ocenę.
- Współpracuje z pozostałymi zespołami oraz komórkami organizacyjnymi GUGiK w celu efektywnej realizacji projektu CAPAP i zadań statutowych, w tym przygotowuje wkład na potrzeby raportowania i sprawozdawczości.
- Uczestniczy w przygotowaniu wymagań funkcjonalnych i нефункциональных odnośnie budowy e-usług i baz danych 3D w zakresie posiadanych kompetencji w celu efektywnego wytworzenia produktów projektu.

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

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
- Wyjazdy służbowe.

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 fotogrametryczne lub pokrewne.**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** -----**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość zagadnień z dziedziny fotogrametrii w szczególności z zakresu skanowania laserowego, zobrazowań i modelowania 3D
- dobra znajomość oprogramowania MS Excel i MS Word

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- umiejętność pracy w zespole.
- samodzielność
- kreatywność

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:

24-03-2017

Miejsce składania dokumentów:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 9174 – starszy inspektor GI/FOTO7CAPAP/7”

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.