

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów lub kandydatek na stanowisko:

specjalisty ds. zarządzania systemami dziedzicznymi 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. Olbrachta 94B

01-102 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Uczestniczy w administrowaniu i monitorowaniu funkcjonowania dziedzicznych systemów zarządzania danymi przestrzennymi a także pełni rolę I i II linii wsparcia dla użytkowników zewnętrznych oraz współpracuje z III linią wsparcia dla systemów w tym prowadzi dokumentację techniczną systemów dziedzicznych.
- Uczestniczy w kontroli jakości i aktualizacji baz systemów dziedzicznych o nowe dane wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych.
- Uczestniczy w przygotowaniu wymagań analitycznych, technicznych oraz funkcjonalnych i nefunkcjonalnych warstwy bazodanowej i aplikacyjnej oraz uczestniczy w projektowaniu testowaniu i wdrażaniu modyfikacji systemów dziedzicznych.
- Opracowuje propozycje rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemów dziedzicznych oraz propozycje ich rozwoju w celu utrzymania wysokiej wydajności niniejszych systemów, ich integracji i spójności w działaniu.
- Uczestniczy w pracach związanych z tworzeniem specyfikacji technicznych, standardów i dobrych praktyk w celu zapewnienia efektywności produkcji, interoperacyjności, jakości i aktualności baz danych przestrzennych w tym uczestniczy w tworzeniu procesów realizowanych w obszarze środowiska zarządzania danymi przestrzennymi w celu zapewnienia zgodności realizowanych zadań z pryncypiami i założeniami architektury SIG.
- Uczestniczy 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.
- Uczestniczy we współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w celu realizacji prac badawczych i rozwojowych odnośnie produkcji i udostępniania baz danych przestrzennych oraz współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, 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.

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: 1 rok doświadczenia w pracy z systemami zarządzania danymi w obszarze geodezji, kartografii, geografii lub IT

pozostałe wymagania niezbędne:

- samodzielność i odpowiedzialność;

- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem systemami i bazami danych.
- dobra znajomość zagadnień związanych z architekturą systemów informatycznych
- znajomość oprogramowania z dziedziny GIS,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe geodezyjne i/lub kartograficzne lub geograficzne lub pokrewne
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- umiejętność pracy w zespole

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:

11-11-2017

Miejsce składania dokumentów:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 17490 – specjalista GI/FOTO/16”

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.