

**Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie**

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów lub kandydatek na stanowisko:

**starszego specjalisty** ds. programowania i koordynacji spraw związanych z utrzymaniem państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych 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:**

- Zarządzanie, prowadzenie i zapewnienie aktualności państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (PRPOG).
- Prowadzenie prac z zakresu zarządzania i aktualizacji podstawowych osnów magnetycznych i grawimetrycznych.
- Uczestnictwo w prowadzonych zamówieniach publicznych oraz odbiorach i kontroli produktów realizowanych w ramach zadań Wydziału.
- Współdziałania w prowadzeniu spraw związanych ze standaryzacją baz danych z zakresu osnów oraz wymianą danych, w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, Infrastrukturą Informacji Przestrzennej i Krajowym Systemem Informacji o Terenie.
- Uczestniczenie w pracach związanych z tworzeniem specyfikacji technicznych, standardów i dobrych praktyk w celu zapewnienia efektywności produkcji, interoperacyjności, jakości i aktualności baz danych przestrzennych.
- Udział w pracach wdrożeniowych i testowaniu systemu PZGiK w zakresie udostępniania danych PRPOG, prowadzenie prace związanych z tworzeniem metadanych dla zbiorów danych bazy PRPOG.
- Prowadzenie prac związanych z kontrolą i aktualizacją danych w bazie danych PRPOG.
- Udział w szkoleniach i prezentacjach z tematyki osnów podstawowych i państwowego systemu odniesień przestrzennych.

**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 geodezyjne i/lub kartograficzne.**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 3 lata doświadczenia zawodowego w produkcji lub kontroli danych z zakresu osnów geodezyjnych, grawimetrycznych lub magnetycznych.**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość przepisów prawnych z zakresu zakładania i prowadzenia osnów podstawowych;
- znajomość narzędzi GIS;
- umiejętności obsługi baz danych przestrzennych;
- znajomość architektury i założeń bazy danych rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

- umiejętność pracy w zespole;
- praktyczna wiedza związana z zakładaniem i pomiarem osnów podstawowych, w szczególności grawimetrycznych i magnetycznych;
- znajomość zagadnień związanych z kontrolą danych z zakresu osnów podstawowych;
- ogólna znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- samodzielność i odpowiedzialność;
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe - specjalizacja z zakresu geodezji wyższej lub geodezyjnych pomiarów podstawowych
- 1 rok doświadczenia zawodowego w administrowaniu i zarządzaniu bazami danych przestrzennych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

#### **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,
- dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje odnośnie pracy wykonanej na podstawie umowy zlecenia wraz z okresami pracy, certyfikaty językowe itp.).

#### **Termin składania dokumentów:**

17-11-2017

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 17668 – starszy specjalista GI/GSOP/10”

#### **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.