

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów lub kandydatek na stanowisko:

inspektora ds. kontroli jakości danych przestrzennych w Wydziale Systemów Informacji Geograficznej i Kartografii Topograficznej (TOPO) w Departamencie Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji GeograficznejW 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 urzęduGłówny 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:**

- Realizacja kontroli jakości 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.
- Udział w przygotowywaniu 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.
- Udział w bieżącej współpracy na linii Zamawiający-Wykonawcy w zakresie zagadnień merytorycznych, w tym udział w przygotowywaniu wkładu do pism oraz wspieranie współpracy z interesariuszami w zakresie merytorycznym, w celu zapewnienia efektywnej obsługi bieżących zadań Wydziału.
- Uczestniczenie 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 нефункциональных 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 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.
- 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, niedoświadczającym oraz głuchoniemym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**wymagania niezbędne****wykształcenie:** średnie.**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok w produkcji lub kontroli jakości baz danych przestrzennych**pozostałe wymagania niezbędne:**

- dobra znajomość narzędzi GIS;
- umiejętność pracy w zespole;

- znajomość zagadnień związanych z kontrolą jakości danych przestrzennych

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie średnie geodezyjne i/lub kartograficzne lub geograficzne lub pokrewne
- 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,
- 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 17512 – inspektor GI/TOPO/14”

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.