

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów lub kandydatek na stanowisko:

głównego 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:

- Koordynacja prac zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie i zapewnienie aktualności państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (PRPOG).
- Planowanie i koordynacja prac geodezyjnych dotyczących zakładania i modernizacji osnów podstawowych.
- Uczestnictwo w odbiorach i kontroli 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.
- 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.
- Uczestniczenie w pracach związanych z tworzeniem specyfikacji technicznych, standardów i dobrych praktyk w celu zapewnienia efektywności produkcji, interoperacyjności, jakości i aktualności baz danych przestrzennych.
- Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych dotyczących realizacji zadań z zakresu osnów podstawowych oraz systemu odniesień przestrzennych, zgodnie z planem Departamentu.
- Współudział w przygotowywaniu planu pracy, planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych Departamentu oraz prowadzenie sprawozdawczości.
- Udział we współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami, służbą geodezyjną i kartograficzną w celu realizacji zadań będących w kompetencjach wydziału oraz udostępnianiem baz danych przestrzennych i materiałów geodezyjnych.

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:** 5 lat doświadczenia zawodowego w produkcji lub kontroli danych z zakresu osnów geodezyjnych, grawimetrycznych lub magnetycznych.

pozostałe wymagania niezbędne:

- dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu zakładania i prowadzenia osnów podstawowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- praktyczna wiedza związana z zakładaniem i pomiarem osnów podstawowych;
- 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:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 43 pkt 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r., poz. 1629 z późn. zm.)

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 (świadczenia 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 17666 – główny specjalista GI/GSOP/9”

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.