

Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Asystent
w Wydziale Państwowego Rejestru Granic
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
2. Miejsce wykonywania pracy: **ul. Jana Olbrachta 94 B, 01 - 102 Warszawa.**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
 - administracja systemem zarządzania państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju (SZPRG), w szczególności:
 - obsługa,
 - przetwarzanie danych systemu,
 - aktualizacja bazy danych systemu,
 - weryfikacja danych;
 - administracja aplikacją do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA), w szczególności:
 - obsługa aplikacji,
 - wsparcie dla użytkowników zewnętrznych systemu;
 - udział w pracach nad rozbudową systemu PRG i aplikacji EMUiA, w szczególności:
 - weryfikacja dokumentacji technicznej,
 - udział w testowaniu i wdrożeniu rozwiązań;
 - udział w pracach związanych z realizacją projektów Stowarzyszenia EuroGeographics (EBM, SBE, ELF):
 - przygotowanie danych,
 - udział w spotkaniach grup roboczych realizujących projekty;
 - obsługa klientów w zakresie udostępniania danych i informacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z bazy danych PRG i EMUiA.
5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) wykształcenie:
 - **wyższe geodezyjne lub wyższe informatyczne.**
 - b) pozostałe wymagania niezbędne:
 - znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych,
 - bardzo dobra znajomość pakietu oprogramowania MS Office,
 - doświadczenie w pracy z wykorzystaniem oprogramowania GIS (głównie ArcGis),
 - samodzielność, inicjatywa, umiejętność logicznego myślenia.

6. **Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem pracy:**

- znajomość zagadnień z modelowaniem UML i formatami XML oraz GML,
- znajomość i doświadczenie w pracy z wykorzystaniem oprogramowania ArcGIS,
- znajomość języka python,
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole.

7. **Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia :**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

8. **Termin składania dokumentów: do 13 maja 2015 r.**

9. **Miejsce składania dokumentów:**

Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (CODGiK)
ul. Jana Olbrachta 94 B, 01 -102 Warszawa
dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Oferta pracy Asystent w Wydziale PRG”

10. **Pozostałe informacje:**

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu do CODGiK**).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i niezbędne, będą powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać w terminie 2 tygodni od daty opublikowania ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **22 532 25 35, 22 532 25 79.**

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Zasobu

Jarostaw Zembrzusi

29.04.2015