



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 131/GKI/003/IX/2023
Data publikacji ogłoszenia: 1 września 2023 roku
Termin składania ofert: 15 września 2023 roku

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

ze swojej strony gwarantujemy:

Stabilność zatrudnienia – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

stanowisko: inspektor ds. systemu geoportalu województwa łódzkiego

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Geodezji, Kartografii i Geologii

w Wydziale: Wydział Geoinformacji

który zajmuje się m.in. merytorycznym utrzymaniem, aktualizacją i rozwojem systemu Geoportalu Województwa Łódzkiego (www.geoportal.lodzkie.pl), budową Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego, inicjowaniem oraz nadzorowaniem realizacji projektów w zakresie GIS (Systemy Informacji Geograficznej), w tym także projektów, które mogą być współfinansowane z Programów Unii Europejskiej.

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie aktualizacji, tworzenia i rozwijania warstw referencyjnych i tematycznych, serwisów, modułów, internetowych aplikacji mapowych na podstawie dostępnych materiałów w ramach systemu Geoportalu Województwa Łódzkiego,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- utrzymywanie w aktualności, zarządzanie zawartością baz danych przestrzennych będących podstawą publikacji warstw i serwisów,
- administrowanie kontami użytkowników w systemie Geoportalu Województwa Łódzkiego, zgłaszanie usterek i nadzorowanie ich usunięcia,
- udział w komisjach przetargowych, w komisjach odbioru,
- udzielanie informacji w zakresie wkładu merytorycznego do zamówień publicznych na budowę, rozwój, gwarancje, asystę i wsparcie systemów GIS,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie spraw dotyczących promocji Geoportalu Województwa Łódzkiego,
- archiwizacja dokumentów.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie geodezyjne lub wykształcenie wyższe o profilu geodezja i kartografia, geodezja, kartografia, fotogrametria i teledetekcja, geoinformacja, geomonitoring, geoinformatyka, systemy informacji przestrzennej, GIS, geografia, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, geoinformatyka,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- wiedza z zakresu ustaw: o infrastrukturze informacji przestrzennej, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Prawo zamówień publicznych (w zakresie realizacji zakupów), o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu Dyrektywy INSPIRE,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom średnio zaawansowany), programu QGIS na poziomie średnio zaawansowanym, programu Arcgis Online (Esri) na poziomie podstawowym, systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis na poziomie podstawowym oraz obsługi urzędzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych regulaminów, procedur, zarządzeń, umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej, umiejętność analizy danych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność samodzielnej pracy.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie średnie lub wyższe o profilu: informatyka,
- studia podyplomowe o profilu: geodezja i kartografia, geodezja, kartografia, fotogrametria i teledetekcja, geoinformacja, geomonitoring, geoinformatyka, systemy informacji przestrzennej, GIS, geografia, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, geoinformatyka,
- szkolenia i kursy z zakresu: geodezja i kartografia, geodezja, kartografia, fotogrametria i teledetekcja, geoinformacja, geomonitoring, geoinformatyka, systemy informacji przestrzennej, GIS, geografia, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, geoinformatyka,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w wykonawstwie geodezyjnym lub w firmach z branży GIS lub administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- doświadczenie w zakresie tworzenia baz danych w oprogramowaniach geodezyjnych lub GIS,
- doświadczenie w zakresie obsługi systemów geoinformatycznych,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2-średnio zaawansowanym,
- znajomość i umiejętność obsługi programów: Power Point (poziom średnio zaawansowany), Project (poziom podstawowy), Access (poziom średnio zaawansowany),
- znajomość i umiejętność obsługi programów: Arcmap (poziom średnio zaawansowany), Arcgis PRO (poziom średnio zaawansowany), Arcgis Online (poziom średnio zaawansowany),
- umiejętność organizacji spotkań,
- umiejętność organizowania wydarzeń promocyjnych, projektowania aplikacji,
- umiejętność tworzenia stron internetowych,
- umiejętność zarządzania treściami w mediach społecznościowych.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Geodezji, Kartografii i Geologii Nr 131/GKI/003/IX/2023**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 15 września 2023 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl):
<ul style="list-style-type: none"> • CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, • kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, 	<ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu obywatelstwa polskiego*, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, • korzystaniu z pełni praw publicznych, • niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,

<p>wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego (pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl),</p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych). 	<ul style="list-style-type: none"> • wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, • wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

***Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Sekretarz Województwa Łódzkiego

/-/ Ireneusz Krześnicki

