

# Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Niepodległości 188/192

Ogłoszenie nr 139990 / 09.07.2024

## Główny Księgowy

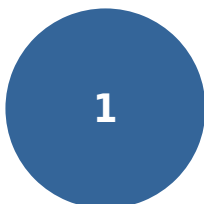
Do spraw: gospodarki finansowo-księgowej Urzędu Patentowego RP w Biurze Finansowo-Księgowym

#finanse

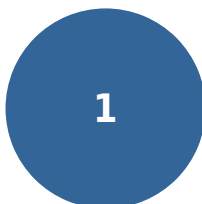
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- będzie odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu oraz sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, jak i również kontrolowanie stopnia realizacji budżetu Urzędu, analizowanie środków budżetowych i pozabudżetowych oraz nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu oraz opracowywanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu i działań pozabudżetowych,
- planowanie i przygotowywanie projektów planów i planów finansowych oraz w układzie zadaniowym oraz kontrola ich wykonania,
- zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. rezerw celowych, zobowiązań podatkowych, ZUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami oraz nadzór nad przestrzeganiem terminów ich przekazywania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla księgowości Urzędu w celu dostarczenia informacji Kierownictwu Urzędu o ewentualnych zagrożeniach, które mogłyby spowodować odchylenie w planie budżetu lub nieuzasadnione kary,
- nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy, właściwym wykorzystaniem i rozwojem zawodowym pracowników oraz bieżące analizowanie organizacji prac,
- współdziałanie w reprezentowaniu Urzędu na zewnątrz, współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, ścisła współpraca z Kierownictwem Urzędu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, obsługa kontroli NIK.

- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe lub średnie - spełnienie jednego z poniższych warunków wynikających z ustawy o finansach publicznych: 1. Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, 2. Średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości, 3. Wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, 4. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Doświadczenie zawodowe - zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i doświadczenie w kierowaniu zespołem
- znajomość aktualnych aktów prawnych w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych i ZUS, ustawy prawo własności przemysłowej oraz aktów wykonawczych,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą oraz informacjami,
- komunikatywność, duża kultura osobista,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność dostrzegania różnic zdań, omawiania w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny problemów,
- umiejętność negocjacji.
- umiejętność współpracy z ludźmi i oddziaływania na nich, motywowania oraz rozwiązywania konfliktów,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w księgowości lub doświadczenia w zakresie pracy w księgowości w finansach publicznych,
- podyplomowe studia ekonomiczne,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- przeszkolenie z obsługi systemów finansowo - księgowych.

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

#### **Urząd Patentowy RP zapewnia swoim pracownikom:**

- stabilną i ciekawą pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego, w tym certyfikowane szkolenia,
- przyjazną atmosferę i wysokie standardy pracy,
- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00-9.00),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość uczestniczenia w dodatkowych kursach nauki języka obcego,
- możliwość przyznania dodatkowych świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (np. zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych, pożyczki na cele mieszkaniowe),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej,
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych.

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Określenie stanowiska pracy: stanowisko administracyjno - biurowe.

Czynniki zagrożenia: obsługa monitorów ekranowych.

Czynności fizyczne:

1. rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach,
2. obsługa klientów zewnętrznych,
3. konieczność poruszania się po terenie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz spełniają wymagania dostępności do nich. Brak dostępu do części pomieszczeń dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze budynku biurowego.

## **Dodatkowe informacje**

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej pod adresem: <https://uprp.gov.pl/pl/bip/praca-w-uprp/wzory-dokumentow>.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatki/kandydatów.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu/osobistego dostarczenia do Urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>, <https://uprp.gov.pl/pl/bip/praca-w-uprp/wyniki-naborow> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać mailem pod adresem: [rekrutacja@uprp.gov.pl](mailto:rekrutacja@uprp.gov.pl).

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy o dołączenie tłumaczenia na język polski
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie wymagań dodatkowych.

## **Aplikuj do: 23 lipca 2024**

W formie papierowej na adres: **Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej**

**Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

**Al. Niepodległości 188/192**

**00-950 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „BF/BF-GK” oraz numerem ogłoszenia 139990.**

**Dokumenty można również złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem maila [rekrutacja@uprp.gov.pl](mailto:rekrutacja@uprp.gov.pl) lub dostarczyć osobiście do Urzędu.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 57 90 452**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@uprp.gov.pl](mailto:rekrutacja@uprp.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.07.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, 00-950 Warszawa, al. Niepodległości 188/192.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do Inspektora ochrony danych - adres e-mailowy: [iod@uprp.pl](mailto:iod@uprp.pl), tel. 22 57 90 025, fax 22 57 90 001.

- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych 2016/679, ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe są udostępniane członkom komisji rekrutacyjnej oraz w razie konieczności pracownikom Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Dane osobowe mogą być też udostępniane organom publicznym i urzędom państwowym lub innym podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub wykonującym zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa pracy, tj. w szczególności z art. 221 Kodeksu pracy. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Pani/Pana dane będą przechowywane na czas niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu jego zakończenia. Po tym okresie są niszczone, a dane osobowe kandydatek/kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Fakt nie podania przez Panią/Pana żądanych danych osobowych, skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku podania przez Panią/Pana dodatkowych innych danych osobowych nie wymienionych w art. 221 ustawy Kodeks pracy, których przetwarzanie przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)