

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: konkursów, targów, konferencji i szkoleń
w Departamencie Zbiorów Literatury Patentowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa:

- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- przenoszenie dokumentów w teczkach,
- rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach,
- konieczność poruszania się po terenie Urzędu,
- konieczność poruszania się poza terenem Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz spełniają wymagania dostępności do nich.

Brak dostępu do części pomieszczeń dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Pomieszczenie pracy mieści się na czwartym piętrze budynku biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- współorganizowanie konkursów, wystaw, targów, konferencji, seminariów i szkoleń z zakresu ochrony własności przemysłowej;
- wykonywanie tłumaczeń pisemnych tekstów technicznych i prawniczych, prowadzenie korespondencji oraz rozmów w języku angielskim;
- przygotowywanie materiałów informacyjnych w języku polskim i angielskim na targi i wystawy oraz materiałów szkoleniowych;
- współpracowanie z krajowymi i zagranicznymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie własności intelektualnej w celu dzielenia się dobrymi praktykami w zakresie własności intelektualnej;
- obsługa wystaw, targów, konferencji i szkoleń z zakresu ochrony własności przemysłowej w celu promowania tematyki własności intelektualnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata przy dokonywaniu tłumaczeń (angielski-polski, polski-angielski)
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność weryfikacji językowej tekstów oraz wysoko rozwinięta kultura języka polskiego,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole i działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe filologia angielska lub studia pokrewne
- dobra znajomość języka niemieckiego lub francuskiego,
- znajomość tematyki ochrony własności intelektualnej, w tym przemysłowej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dokumenty zawierające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje),
- w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej - kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Departament Nadzoru i Organizacji Szkolnictwa Wyższego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe dyplomu,
- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym - tłumaczenie na język polski.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Wydział ds. Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich
al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Rekrutacja DL/GS” oraz numerem ogłoszenia.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- analiza merytoryczna nadesłanych aplikacji,
- sprawdzian znajomości języka angielskiego,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Weryfikacja spełniania 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: <http://www.uprp.pl/praca-w-uprp/Lead40,488,637,1,bip,pl,text/>

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania 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 stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://www.uprp.pl/wyniki-naborow/Lead40,490,716,1,bip,pl,text/> 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.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 57 90 067 oraz 22 57 90 452.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.