


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: koordynacji projektów i zamówień informatycznych
w Departamencie Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI 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 trzecim piętrze budynku biurowego.

Ogólny zakres czynności na stanowisku pracy:

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Czynności fizyczne:

1. Rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach.
2. Konieczność poruszania się po terenie Urzędu.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i prowadzenie zarządczej dokumentacji projektowej, dokumentacji aplikacyjnej związanej z ubieganiem się o finansowanie projektów ze środków UE, dokumentacji rozliczeniowej projektów finansowanych ze środków UE oraz przygotowywanie umów i dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i zakupów zrealizowanych w departamencie.
- Koordynowanie realizacji zamówień w zakresie informatyki dokonywanych przez komórki wewnętrzne departamentu, inicjowanych zgodnie z planem zamówień na podstawie założeń dot. zamówienia lub protokołu rozeznania rynku, w celu dokonania skutecznego zamówienia zgodnego z regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- Weryfikowanie założeń dotyczących zamówień oraz wniosków na realizację zamówień w zakresie informatyki pod kątem poprawnego ich odbioru i rozliczenia oraz ich zgodności z wymaganiami nakładanymi przez przepisy prawa i regulacje wewnętrzne, w celu spełnienia wymagań wynikających z regulacji i zabezpieczenia interesów Urzędu.
- Prowadzenie działań analitycznych w zakresie potrzeb i harmonogramów prowadzenia projektów i realizacji zakupów w celu usystematyzowania zakupów w zakresie informatyki.

- Rozliczanie informatycznych zakupów i umów z wykonawcami, finansowanych ze środków budżetu informatycznego oraz środków projektowych, w tym: opisywanie faktur, nadzorowanie ich obiegu, wnioskowanie o naliczanie kar umownych w oparciu o dokumenty odbioru, rozliczanie umów dla celów ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z finansami lub zamówieniami publicznymi lub projektami informatycznym
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami Prince 2,
- umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętności negocjacji,
- umiejętność prowadzenia i rozliczania projektów, w tym finansowanych ze środków UE,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (w stopniu umożliwiającym sprawne komunikowanie, czytanie dokumentacji oraz prowadzenie korespondencji)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub zarządzania projektami
- umiejętność argumentowania
- umiejętność analizy danych i wyciągania wniosków,
- umiejętność wyciągania i konstruowania wniosków,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych,
- przeszkolenie w zakresie ustawy o finansach publicznych oraz umów dotyczących informatycznych dostaw i usług,
- przeszkolenie w zakresie zarządzania ryzykiem oraz zarządzania usługami IT.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 z 2010 r., poz. 1228),
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wiedzy w zakresie zarządzania projektami zgodnie z metodyką Prince 2,
- kopie dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z finansami lub zamówieniami publicznymi lub projektami informatycznymi (dokumenty zawierające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje),
- w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii 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 potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia 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 nieskazaniu 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
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych lub zarządzania projektami,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie ustawy o finansach publicznych oraz umów dotyczących informatycznych dostaw i usług,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie zarządzania ryzykiem oraz zarządzania usługami IT,
- kopie dokumentów potwierdzających minimum 1rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej (dokumenty zawierające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Wydział do spraw Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Rekrutacja DI/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.

Techniki naboru:

- analiza merytoryczna aplikacji,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia wraz z datą ich sporządzenia, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

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 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. 22 579 00 67 lub 22 579 04 52

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.