


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik

w Departamencie Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Patentowy RP**  
**Al. Niepodległości 188/192**  
**00-950 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

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 trzecim piętrze budynku biurowego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

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

Czynności fizyczne:

- rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach.
- konieczność poruszania się po terenie Urzędu.

## ZAKRES ZADAŃ

- identyfikowanie oraz planowanie zadań, organizacja pracy z podziałem zadań pomiędzy pracowników Wydziału, prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli wykonywanych przez pracowników zadań oraz nadzór nad dyscypliną pracy
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowym działaniem systemów informatycznych gospodarki własnej, administrowanie systemami informatycznymi, koordynacja działań administratorów. Nadzorowanie pracy witryny internetowej w celu zapewnienia ciągłości dostępu do informacji publikowanej oraz danych o przedmiotach własności przemysłowej użytkownikom zewnętrznym
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji projektowej do postępowań przetargowych w zakresie zadań Wydziału, prowadzenie projektów informatycznych w ramach zamówień publicznych, wdrażanie nowych systemów i rozwiązań informatycznych, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wymiany danych, integracji z systemami zewnętrznymi oraz dostępu do specjalistycznych systemów wyszukiwawczych
- rozliczanie informatycznych zakupów i umów z wykonawcami, opracowywanie i wdrażanie procedur działania, nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji technicznej i wdrożeniowej w zakresie zadań Wydziału

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku kierowniczym w obszarze związanym z projektami informatycznymi
- wiedza w zakresie tworzenia i eksploatacji systemów informatycznych
- umiejętność zarządzania zespołem i współpracy w zespole
- umiejętności analityczno-projektowe w zakresie systemów informatycznych
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- komunikatywność
- umiejętność negocjacji
- 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
- wiedza z zakresu ochrony własności przemysłowej
- wiedza w zakresie ochrony i bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- umiejętność argumentowania
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
- przeszkolenie w zakresie zarządzania projektami Prince 2 Foundation
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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)
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zarządzania usługami/systemami IT
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie certyfikatu Prince 2 Foundation
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej  
Wydział Kadr i Szkolenia  
Al. Niepodległości 188/192  
00-950 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Rekrutacja DI/NW” 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,
- 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 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 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 lub 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.