
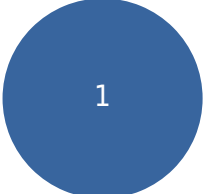
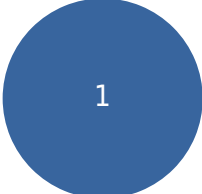




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

do spraw: Wydziału Techniczno-Gospodarczego
w Biurze Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Urząd Patentowy RP
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 piątym piętrze budynku biurowego.

Ogólny zakres czynności na stanowisku pracy:

Praca techniczno-administracyjna, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Czynności fizyczne:

1. rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z pracownikami w innych wydziałach i instytucjach,
2. konieczność bieżącego nadzoru realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych w Urzędzie,
3. konieczność poruszania się po terenie obiektu oraz poza siedzibę Urzędu,
4. zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Techniczno-Gospodarczego, planowanie i nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi transportu samochodowego UPRP
- planowanie rzeczowe i finansowe w skali ponad jednego roku oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie działania Wydziału, realizacja procesów związanych z zamówieniami publicznymi w UPRP
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie całokształtu prac inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych i serwisowych w zakresie branży ogólnobudowlanej UPRP
- dokonywanie podziału pracy oraz prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału
- gospodarowanie nieruchomością i majątkiem UPRP, inicjowanie procedur dotyczących zamówień publicznych i współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu SIWZ (specyfikacji istotnych warunków zamówienia) dotyczących realizowanych przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze zakupów, usług, robót budowlanych oraz inwestycyjnych

- współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w zakresie spraw administracyjnych, technicznych, gospodarczych oraz współpraca z poszczególnymi instytucjami i jednostkami administracji państwowej
- przedkładanie wniosków, propozycji i projektów dotyczących regulacji lub aktualizacji przepisów (zarządzeń itp.) w zakresie Wydziału, Biura i UPRP
- czuwanie nad dyscypliną pracy w Wydziale, kontrolowanie przestrzegania przez pracowników UPRP przepisów ppoż., bhp oraz zapewnienie bezpieczeństwa, dozoru, ochrony mienia i obiektu
- zastępowanie Naczelnika Wydziału Administracyjnego, podczas jego nieobecności w pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze techniczno-gospodarczym lub administracyjnym
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów prawa pracy, bhp i ppoż
- znajomość przepisów prawa budowlanego
- umiejętność zarządzania zespołem
- komunikatywność i kreatywność
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office, w szczególności Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowiskach kierowniczych
- studia podyplomowe z zarządzania i marketingu
- znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
- wiedza z zakresu prawa własności przemysłowej
- uprawnienia budowlane
- posiadanie prawa jazdy
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych
- umiejętność argumentowania

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 kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lipca 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 BA/N” oraz numerem ogłoszenia

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, 00-950 Warszawa, al. Niepodległości 188/192. Kontakt do Inspektora ochrony danych - adres e-mailowy: iod@uprp.pl, tel. 22 57 90 025, fax 22 57 90 001. 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 ds. Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich. 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 przeprowadzania 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.

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%.

UPRP zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę,
- przyjazną atmosferę i wysokie standardy pracy,
- nagrody – w zależności od wyników pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego, w tym certyfikowane szkolenia,
- możliwość uczestniczenia w dodatkowych kursach nauki języka obcego,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej.

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 4500 PLN plus ew. dodatek za wysługę lat zgodnie z art. 90 ustawy o służbie cywilnej z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych 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 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 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 90 452 oraz 22 57 90 067.

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.