


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

Wydział Współpracy Międzynarodowej w Gabinetcie Prezesa

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.
- Czynności fizyczne:
 1. rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne
 2. kontakty z pracownikami zagranicznych urzędów patentowych oraz organizacji międzynarodowych,
 3. częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
 4. krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

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.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie, organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie w ramach wydziału wielostronnej, regionalnej i dwustronnej współpracy międzynarodowej z wybranymi organizacjami międzynarodowymi i urzędami krajowymi w celu realizacji zobowiązań umownych i traktatowych oraz ochrony interesów Polski w zakresie ochrony własności przemysłowej
- Dokonywanie analiz dokumentów i materiałów będących wynikiem prac wybranych organizacji międzynarodowych w celu ustalenia trendów rozwoju systemu ochrony własności przemysłowej w UE i na świecie, identyfikowania zachodzących zmian w tym systemie oraz ustalenia ich wpływu na krajowy system prawny w zakresie ochrony własności
- Opracowywanie projektów stanowisk rządu RP do spraw diskutowanych na forum wybranych organizacji międzynarodowych i organów UE w celu określenia polityki rządu w odniesieniu do powyższych spraw
- Sporządzanie instrukcji na posiedzenia komitetów i grup roboczych w wybranych organizacjach międzynarodowych i organach UE w celu określenia stanowiska strony polskiej do kwestii będących przedmiotem prac tych organów i prezentacji tego stanowiska na posiedzeniach roboczych
- Sporządzanie sprawozdań z prac prowadzonych w ramach komitetów i grup roboczych wybranych

organizacji międzynarodowych i organów UE w celu udokumentowania przebiegu dyskusji w sprawach będących przedmiotem prac tych komitetów i grup

- Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie w ramach wydziału bieżącej współpracy z wybranymi organizacjami międzynarodowymi i urzędami krajowymi. Organizowanie i kierowanie współpracą UP RP z Europejską Organizacją Patentową (EPO) oraz organizowanie i prowadzenie współpracy w ramach Grupy Wyszehradzkiej. Celem tego zadania jest zapewnienie udziału Polski we wszystkich bieżących działaniach i przedsięwzięciach podejmowanych w ramach tej współpracy oraz w koordynowaniu wspólnej polityki na szczeblu regionalnym
- Sporządzanie tłumaczeń z języka polskiego na angielski i z angielskiego na polski objętościowo dużych dokumentów i materiałów, krajowych i międzynarodowych aktów prawnych, umów, raportów, materiałów prasowych, wystąpień i korespondencji. Dokonywanie weryfikacji i korekty tłumaczeń wykonywanych w innych jednostkach UP RP. Przygotowywanie prezentacji i tekstów wystąpień
- Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie w ramach wydziału zadań związanych z wizytami delegacji zagranicznych wysokiego szczebla w UP RP i ich obsługą, organizowaniem szkoleń, seminariów i konferencji krajowych i międzynarodowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze analizy dokumentów z zakresu prawa krajowego, europejskiego i międzynarodowego
- biegła znajomość języka angielskiego
- znajomość międzynarodowych umów oraz prawnych regulacji UE z zakresu ochrony własności przemysłowej
- znajomość ustawy Prawo własności przemysłowej oraz Konwencji o udzielaniu patentów europejskich
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 3 lata w instytucjach europejskich
- udokumentowane wykształcenie z zakresu prawa europejskiego
- zaawansowana znajomość języka francuskiego i/lub niemieckiego
- umiejętność organizacji i koordynowania pracy podległych pracowników
- umiejętność pracy zespołowej
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność argumentacji, asertywność i komunikatywność
- szkolenia z zakresu europejskiego systemu ochrony własności przemysłowej, z organizacji i działania instytucji i organów UE oraz z protokołu dyplomatycznego i różnic kulturowych w kontekście współpracy międzynarodowej będą dodatkowym atutem

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/kandydatki 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 grudnia 2016 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 GP/N” 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 z zakresu regulacji unijnych/międzynarodowych dotyczących własności przemysłowej oraz ze znajomości języka angielskiego,
- rozmowa kwalifikacyjna obejmująca zagadnienia związane ze współpracą międzynarodową, umiejętnością organizacji pracy oraz współpracy a także znajomością języka angielskiego.

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” 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 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.