Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Niepodległości 188/192

Ogłoszenie nr 121059 / 19.05.2023

podreferendarz

w Wydziale Administracyjnym w Departamencie Elektroniki i Mechaniki

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa Al. Niepodległości 188/192	31 maja 2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi czynności związane z przyjmowaniem z Departamentu Zgłoszeń opublikowanych w Biuletynie Urzędu Patentowego (BUP) akt zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych oraz dodatkowego prawa ochronnego (DPO) w celu wprowadzenie ich na stan Departamentu w tym wykonanie wszelkich czynności z tym związanych zarówno w aktach i bazach komputerowych.
- Prowadzi czynności związane z przyjmowaniem, wysyłaniem oraz ewidencją w systemach komputerowych, sporządzanych przez ekspertów, asesorów i aplikantów raportów ze stanu techniki do zgłoszonych wynalazków, wzorów użytkowych oraz zgłoszeń międzynarodowych w ramach Wyszehradzkiego Instytutu Patentowego w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji.
- Prowadzi czynności związane z przyjmowaniem wpływających wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz skarg dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych , dodatkowego prawa ochronnego skierowanych do NSA i WSA za pośrednictwem Urzędu oraz monitoruje wszelkie terminy w trakcie rozpatrywania wniosków w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji i dotrzymania obowiązujących terminów.
- Prowadzi czynności związane z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji związanej z rozpatrywaniem zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, a także wniosków o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego dla produktów leczniczych i środków ochrony roślin w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji
- Przygotowuje materiały dotyczące wydanych decyzji negatywnych w Departamencie w celu publikacji w Wiadomościach Urzędu Patentowego (WUP)
- Wprowadza do komputerowej bazy zmian i poprawek danych biograficznych zgłoszonych wynalazków, wzorów użytkowych i DPO zgodnie ze wskazaniami prawników lub ekspertów badających zgłoszenia w celu uaktualnienia danych znajdujących się w urzędowych bazach komputerowych.

- Wykonuje prace związane z wypożyczeniem akt z innych departamentów w celu udostępnienia ich ekspertom badającym zgłoszenia oraz udostępnia akta znajdujące się w Departamencie pracownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu.
- Wykonuje czynności związane z przekazywaniem akt do innych komórek organizacyjnych Urzędu po zakończeniu postępowania w Departamencie w celu zapewnienia dalszego prawidłowego obiegu i procedowania akt w Urzędzie.
- Udostępnia akta do wglądu osobom upoważnionym w celu zapewnienia zgłaszającym dostępu do aktualnych danych o stanie postępowania zgłoszeniowego
- Udziela informacji telefonicznych dotyczących stanu załatwienia zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- podstawowa znajomość ustawy Prawo Własności Przemysłowej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- podstawowa znajomość języka angielskiego
- umiejętność obsługi urządzeń informatycznych, systemu Microsoft, Excel,
- umiejętność pracy własnej i w zespole,
- dokładność, terminowość, łatwość komunikowania się, odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Urząd Patentowy RP zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego, w tym certyfikowane szkolenia,
- przyjazną atmosferę i wysokie standardy pracy,
- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00-9.00),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),

- możliwość uczestniczenia w dodatkowych kursach nauki języka obcego,
- możliwość przyznania dodatkowych świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (np. zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych, pożyczki na cele mieszkaniowe),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej,
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

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

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.

Dodatkowe informacje

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

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: https://uprp.gov.pl/pl/bip/praca-w-uprp/wzory-dokumentow.

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 wpływu do Urzędu/osobistego dostarczenia do Urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow, https://uprp.gov.pl/pl/bip/praca-w-uprp/wyniki-naborow 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać mailem pod adresem: rekrutacja@uprp.gov.pl lub pod nr tel. 22 57 90 452.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

– weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

– test wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych (znajomości Kodeksu postępowania administracyjnego, podstawowej znajomości prawa własności przemysłowej, podstawowej znajomości języka angielskiego)

– rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 31 maja 2023

W formie papierowej na adres: **Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej**
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „DE/DE-WA/P” oraz numerem ogłoszenia 121059.

Dokumenty można również złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem maila rekrutacja@uprp.gov.pl lub dostarczyć osobiście do Urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 57 90 452**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@uprp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.05.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, 00-950 Warszawa, al. Niepodległości 188/192.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do Inspektora ochrony danych - adres e-mailowy: iod@uprp.pl, tel. 22 57 90 025, fax 22 57 90 001.
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi. 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.
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB