


| OFERTY DO                         | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>03</b><br>października<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |   |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: obsługi administracyjnej Kolegiów Orzekających ds. Spornych  
w Departamencie Orzecznictwa

### 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:

- poruszanie się po terenie Urzędu,
- przenoszenie dużej ilości akt,
- prowadzenie rozmów telefonicznych zewnętrznych i wewnętrznych oraz współpraca z pracownikami Urzędu.

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 parterze i na czwartym piętrze budynku biurowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- protokolowanie rozpraw przeprowadzanych przez Kolegia Orzekające ds. Spornych
- kompletowanie materiałów dowodowych złożonych na rozprawie przez strony
- przekazywanie skompletowanych akt członkom Kolegiów Orzekających ds. Spornych w celu sporządzenia uzasadnienia orzeczeń
- uzupełnianie repertorium spraw spornych i elektronicznych baz danych: EZD, Back Office, Access w zakresie daty i sentencji wydanych decyzji i postanowień Kolegiów Orzekających ds. Spornych
- dbanie o należyty stan techniczny klimatyzacji, nagłośnienia, sprzętu komputerowego i innych urządzeń znajdujących się w salach rozpraw

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze prawa własności przemysłowej oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i prawa własności przemysłowej
- biegła znajomość środowiska komputerowego pakiet MS Office, Access oraz obsługa innych urządzeń biurowych
- biegle bezwzrokowe pisanie na klawiaturze komputera (protokołowanie rozpraw)
- umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole
- uprzejmość
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- komunikatywna znajomość języka angielskiego

## 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, 1948, z 2017 r. poz. 935)
- w przypadku ukończenia szkoły średniej za granicą - kopia świadectwa wraz z tłumaczeniem na język polski
- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym - tłumaczenie 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 2017 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 DO\_zast” 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2.800 PLN plus ew. dodatek za wysługę lat zgodnie z art. 90 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 ze zm.).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie ich realizacji telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

Za kompletne aplikacje uznane zostaną wyłącznie te, które zawierać będą wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata oświadczenia.

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 dokumenty te będą podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów/kandydatki.

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 kandydatki/kandydata.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 57 90 067 oraz 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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.