


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

w Departamencie Badań Patentowych

### 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy  
Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Pomieszczenie pracy mieści się na drugim piętrze budynku biurowego.

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania 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

- przyjmowanie akt zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, opublikowanych w Biuletynie Urzędu Patentowego (BUP) oraz wprowadzanie ich na stan Departamentu,
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- przygotowywanie materiałów do publikacji w Wiadomościach Urzędu Patentowego (WUP) dotyczących wydanych decyzji negatywnych w Departamencie,
- udzielanie informacji telefonicznych dotyczących stanu załatwienia zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych,
- wykonywanie prac związanych z wypożyczaniem akt z innych departamentów i udostępnianie ich ekspertom badającym oraz prowadzenie ewidencji akt,
- wykonywanie prac dodatkowych zleconych przez przełożonego.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office)

- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole
- dokładność, terminowość, komunikatywność
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w obszarze pracy biurowej
- znajomość ustawy Prawo własności przemysłowej
- znajomość systemu EZD

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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. 2019, poz. 742)
- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA: <https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 16 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu 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 DP/P” oraz numerem ogłoszenia

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 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 przeprowadzenia 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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

## 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%.

Urząd Patentowy RP 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,
- możliwość przyznania dodatkowych świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- 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.

Dokumenty można składać:

- 1) w formie papierowej na adres Urzędu lub osobiście w zamkniętych kopertach,
- 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [rekrecja@uprp.gov.pl](mailto:rekrecja@uprp.gov.pl).

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń. Kandydatki/kandydaci, którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu testu.

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 Kodeksu postępowania administracyjnego, języka angielskiego, znajomości pakietu MS Office
- 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”. 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>

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). 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/test/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 pod nr tel. 22 57 90 185, 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.