




Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 13976 z dnia 05 sierpnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: patentów europejskich  
w Departamencie Rejestrów

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Urząd Patentowy RP  
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,
- przenoszenie dokumentów w teczkach i wstawianie ich na regały,
- rozmowy telefoniczne w związku z wykonywanymi zadaniami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenie pracy mieści się na czwartym 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

- wykonywanie czynności sprawdzających poprawność formalną patentów europejskich
- wydawanie wezwań o opłatę za publikację tłumaczeń patentów europejskich oraz kontrola i zaliczanie opłat za publikację tłumaczeń patentów europejskich
- weryfikacja poprawności danych bibliograficznych udostępnianych przez Europejski Urząd Patentowy
- przygotowywanie do publikacji w Wiadomościach Urzędu Patentowego informacji dotyczących patentów europejskich
- kompletowanie i przekazywanie do Departamentu Zbiorów Literatury Patentowej egzemplarzy tłumaczeń patentów europejskich na potrzeby udostępniania
- badanie podstaw prawnych dla przedłużenia lub wygaśnięcia ochrony patentów europejskich. Kontrola i zaliczanie opłat za ochronę patentów europejskich oraz prowadzenie niezbędnej korespondencji wyjaśniającej w tym zakresie, a także tworzenie kart rejestrowych wyodrębnionej części rejestru patentowego prowadzonej dla patentów europejskich
- wprowadzanie informacji dotyczących patentów europejskich do baz danych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej lub w administracji
- podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- systematyczność, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres, uprzejmość, otwarty stosunek do klienta, umiejętność pracy w zespole, asertywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- podstawowa znajomość prawa własności przemysłowej
- znajomość języka francuskiego i/lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność dobrej obsługi komputera (pakiet MS Office) w szczególności MS Word i MS Excel
- wiedza z zakresu informatyki

## 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 studiów wyższych na uczelni zagranicznej - kopia 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 - tłumaczenie na język polski
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 sierpnia 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 DR\_R-3\_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.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert oraz w zależności od ilości kandydatów
- analiza merytoryczna nadesłanych aplikacji i rozmowa kwalifikacyjna  
lub
- test wiedzy, test umiejętności i rozmowa kwalifikacyjna.

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: <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 90 067 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.



#### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.