


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 września 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kontroli prawidłowości publikacji zgłoszeń znaków towarowych w BUP i negatywnych decyzji w WUP oraz obsługi formalnej wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarg, sprzeciwów oraz notyfikacji międzynarodowych w Departamencie Znaków Towarowych

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:

- rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach,
- konieczność poruszania się po terenie 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 piątym piętrze budynku biurowego z koniecznością przemieszczania się z aktami na szóste piętro schodami (winda dojeżdża tylko do piątego piętra).

ZAKRES ZADAŃ

- przekazywanie do Biuletynu Urzędu Patentowego informacji o zgłoszeniach znaków towarowych podlegających publikacji oraz tworzenie zbioru spraw opublikowanych w poszczególnych biuletynach,
- gromadzenie zbioru akt, w których wydano negatywną decyzję, odnotowywanie w bazie dziedzinowej postanowień o zawieszeniu i o podjęciu zawieszono postępowania,
- przekazywanie do publikacji w Wiadomościach Urzędu Patentowego (BO - MOP) decyzji negatywnych prawomocnych oraz przekazywanie akt do Archiwum wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym,
- ewidencjonowanie i prowadzenie postępowania formalnego w sprawach z zakresu postępowania odwoławczego, skargowego, sprzeciwowego oraz notyfikacji międzynarodowych (w szczególności sporządzanie projektów postanowień, sporządzanie i podpisywanie wezwań, pism reklamacyjnych, wyjaśniających i informacyjnych),
- pobieranie i zaliczanie opłat w „Module Rozliczeń”,

- przygotowywanie wyznaczeń w sprawach gotowych do rozpatrzenia, odnotowywanie w bazie EZD wyznaczeń i przydziałów,
- przygotowywanie upoważnień i akt zastępczych dotyczących postępowania sądowego,
- prowadzenie zbioru notyfikacji akt międzynarodowych znaków towarowych (ewidencja, zmiany). W tym odnotowywanie notyfikacji w bazach, przygotowywanie materiałów do publikacji w Wiadomościach Urzędu Patentowego, przekazywanie spraw międzynarodowych zakończonych do Archiwum,
- aktualizacja wykazu towarów, adresów podmiotów zgłaszających, pełnomocników i adresata, symboli klasyfikacji wiedeńskiej i nicejskiej w bazie dziedzicznej znaków towarowych,
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do DT i elektroniczne przekazywanie i powiązywanie korespondencji w EZD. Przydzielanie elektroniczne poszczególnym ekspertom, asesorum i aplikantom spraw podlegających klasyfikacji wiedeńskiej- zadania wykonywane w razie zastępstwa w sekretariacie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze pracy administracyjno-biurowej
- język angielski na poziomie komunikatywnym
- podstawowa znajomość ustawy Prawo własności przemysłowej
- podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- podstawowa znajomość obsługi komputera (MS Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjnej w obszarze prawa własności przemysłowej
- znajomość obsługi komputerowych baz danych

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 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 - 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 - 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 września 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 DT/VII_zastępstwo” 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 3100 PLN plus ew. dodatek za wysługę lat zgodnie z art. 90 ustawy o służbie cywilnej z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 ze zm.).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy
- 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 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 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 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.



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.