


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarg i sprzeciwów 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,
- rozmowy telefoniczne w związku z wykonywanymi zadaniami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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.

Pomieszczenie pracy mieści się na czwartym piętrze budynku biurowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- badanie formalnoprawne wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz sprzeciwów
- czynności administracyjne związane ze skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
- przygotowywanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych wniosków oraz projekty postanowień
- badanie podstaw prawnych wnoszenia opłat na etapie ponownego rozpatrzenia sprawy oraz sprzeciwu
- kontrola, weryfikacja i zwrot opłat nienależnych
- prowadzenie elektronicznej ewidencji wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarg do WSA oraz sprzeciwów
- udzielanie klientom zewnętrznym informacji o stanie prowadzonych postępowań
- prowadzenie korespondencji wyjaśniającej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracyjno-biurowej
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym
- umiejętność korzystania z narzędzi informatycznych (obsługa komputera, poczty elektronicznej, korzystanie z wyszukiwarki internetowej, edytora tekstów MS Word, MS Excel.) oraz faksu, skanera i kopiarki
- umiejętność szybkiego uczenia się oraz chęć zdobywania nowej wiedzy
- umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, grzeczność i uprzejmość
- umiejętność dostosowania działań do zmiennych warunków oraz samodzielnego rozwiązywania problemów
- rzetelność, staranność oraz systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów ustawy Prawo własności przemysłowej
- doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony własności przemysłowej

## 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 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 DR\_S-4” 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.