

# Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Niepodległości 188/192

Ogłoszenie nr 70168 / 17.10.2020

## Specjalista

Do spraw: zaopatrzenia Urzędu w Wydziale Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
Al. Niepodległości  
188/192

Ważne do

27 października  
2020 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- będzie odpowiedzialna za zapewnienie dostaw materiałów biurowych, technicznych, eksploatacyjnych, biletów komunikacji miejskiej, urządzeń techniki biurowej;
- zapewnienie dostaw artykułów gospodarczych, elektrycznych, malarskich oraz pozostałych zakupów w zakresie właściwości Biura;
- przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne z zakresu remontów i inwestycji w Urzędzie;
- zaopatrywanie komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu w wizytówki oraz pieczętki służbowe, pieczętki metalowe, a także prowadzenie ich ewidencji,
- zapewnienie dostaw mebli i wyposażenia oraz usług w tym zakresie;
- zapewnienie dostaw i rozliczanie artykułów spożywczych na potrzeby spotkań organizowanych w Urzędzie;
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania telefonami komórkowymi, w tym przygotowywanie i wyposażanie stanowisk pracy oraz osób w środki łączności, z wyłączeniem konfiguracji informatycznych, sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i lokalizacją środków łączności oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej;
- prowadzenie spraw z zakresu opłat RTV i telewizji kablowej oraz ubezpieczenia majątku Urzędu.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- umiejętności analityczne
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność, systematyczność i terminowość
- orientacja na klienta/interesariusza
- łatwość komunikowania się (komunikacja interpersonalna i pisemna),
- radzenie sobie w sytuacjach trudnych (odporność na stres),
- umiejętności obsługi komputera i korzystania z narzędzi informatycznych (obsługa komputera, poczty elektronicznej, korzystania z wyszukiwarki internetowej, pakietu MS Office MS Excel) oraz urządzeń biurowych (faks, skaner, kopiarka),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji rządowej
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych.

### **Co oferujemy**

- 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 Zpomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej.

### **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- 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 piętrze budynku biurowego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa urządzeń biurowych.  
Czynności fizyczne:
  - rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach,
  - obsługa klientów zewnętrznych,
  - konieczność poruszania się po terenie Urzędu, również poza godzinami Urzędu.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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 kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dokumenty zawierające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie opisów stanowisk pracy)
- 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>

- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 27 października 2020**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70168**" na adres: **Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej**  
**Wydział ds. Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich**  
**Al. Niepodległości 188/192**  
**00-950 Warszawa**  
lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres **rekrutacja@uprp.gov.pl** z dopiskiem w liście motywacyjnym: „**Rekrutacja BA/specjalista**”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 57 90 452**  
lub mailowego na adres: **rekrutacja@uprp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.10.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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