

Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Niepodległości 188/192

Ogłoszenie nr 161758 / 13.03.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

w Departamencie Komunikacji w Wydziale Komunikacji i Promocji

#komunikacja #promocja

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
Al. Niepodległości
188/192

23 marca
2026 r.

7106,93 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- jest odpowiedzialna za:
- Opracowywanie koncepcji i projektów graficznych materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym i edukacyjnym dotyczących ochrony własności przemysłowej, w tym w szczególności: opracowywanie i skład materiałów przeznaczonych do druku, takich jak plakaty, ulotki, broszury, raporty roczne, programy wydarzeń, zaproszenia, materiały konferencyjne i inne publikacje Urzędu, materiałów cyfrowych i multimedialnych (w tym prezentacji wykorzystywanych podczas konferencji, seminariów, szkoleń oraz spotkań kierownictwa Urzędu) oraz materiałów związanych z zamawianymi artykułami promocyjnymi Urzędu. Zadanie to obejmuje również redakcję, adaptację oraz modernizację istniejących materiałów graficznych na potrzeby kampanii informacyjno-edukacyjno-promocyjnych, a także wsparcie innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie opracowania wizualnego ich inicjatyw.
- Kompleksowe przygotowywanie plików do druku zgodnie z wymaganiami technicznymi (DTP), w tym: skład i łamanie publikacji wielostronicowych, przygotowanie materiałów zgodnie z zasadami typografii i wymogami edytorskimi, przygotowywanie plików produkcyjnych, współpracę z drukarnią wewnętrzną oraz drukarniami zewnętrznymi oraz kontrolę jakości materiałów przed przekazaniem do produkcji, jak i po ich realizacji.
- Opracowywanie materiałów graficznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu Patentowego RP z zachowaniem spójności z identyfikacją wizualną Urzędu oraz dbałością o estetykę, czytelność i funkcjonalność projektów.
- Projektowanie komunikacji cyfrowej, tj. tworzenie grafik na potrzeby strony internetowej, newsletterów i mediów społecznościowych, a także optymalizację materiałów graficznych pod kątem dostępności cyfrowej.
- Współpracę z innymi komórkami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w szczególności w zakresie udzielania konsultacji w zakresie doboru formy graficznej oraz współpracy i komunikacji z wykonawcami zewnętrznymi (drukarnie, agencje kreatywne, itp.).

- Archiwizację tworzonych zasobów graficznych oraz dbałość o przestrzeganie praw autorskich w zakresie wykorzystywanych materiałów wizualnych, takich jak zdjęcia, ilustracje, fonty.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze projektowania graficznego oraz składu DTP
- Znajomość kompetencji oraz zadań Urzędu Patentowego RP
- Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Znajomość obsługi programu Adobe Photoshop
- Znajomość obsługi programu Adobe InDesign
- Dobra organizacja pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Rzetelność, systematyczność i terminowość
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Komunikatywność
- Samodzielność
- Dyspozycyjność i odpowiedzialność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w korpusie służby cywilnej - umowa o pracę
- Przyjazną atmosferę i wysokie standardy pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłatę do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość świadczenia pracy częściowo poza siedzibą urzędu (praca hybrydowa)
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Możliwość rozwoju zawodowego, w tym certyfikowane szkolenia

- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00-9.00)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Możliwość przyznania nagrody uznaniowej za wyniki i osiągnięcia
- Możliwość przyznania dodatkowych świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej (np. zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych, pożyczki na cele mieszkaniowe)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu opieki medycznej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych
- Bardzo dobra lokalizacja – blisko stacji Metra Pole Mokotowskie.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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

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 pierwszym 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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: <https://uprp.gov.pl/pl/bip/praca-w-uprp/wzory-dokumentow>.

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/osobistego dostarczenia 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/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 mailem pod adresem: rekrutacja@uprp.gov.pl lub pod nr tel. 22 57 90 452.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- 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
- Portfolio zawierające 3 autorskie projekty graficzne oraz 1 projekt składu publikacji na nośniku cyfrowym lub przesłane elektronicznie
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- 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 dołączenie tłumaczenia na język polski
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 znajomości języka angielskiego (oświadczenie lub kopia certyfikatu).

Aplikuj do: 23 marca 2026

W formie papierowej na adres: **Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej**

Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Al. Niepodległości 188/192

00-950 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: "Rekrutacja KM-SI" oraz numerem ogłoszenia 161758.

Dokumenty można również złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem maila rekrutacja@uprp.gov.pl lub dostarczyć osobiście do Urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 57 90 452**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@uprp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.03.2026**
- 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: 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.gov.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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Dane osobowe mogą

być też udostępniane organom publicznym i urzędowi państwowemu 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. 22¹ *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. 22¹ *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB