


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: wydatków i rozliczeń podatkowych  
w Wydziale Księgowości w Biurze Finansowo-Księgowym

### 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. 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.

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 drugim piętrze budynku biurowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentów księgowych,
- dekretowanie dokumentów,
- księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie podatku VAT,
- przygotowywanie deklaracji i informacji dotyczących podatku VAT,
- prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ilościowej i wartościowej materiałów i wydawnictw Urzędu,
- uzgadnianie stanów magazynowych materiałów i wydawnictw,
- uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- monitorowanie wykorzystania środków budżetowych,
- archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przygotowywanie i przekazywanie do archiwum.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w dziedzinie księgowości
- znajomość ustawy o rachunkowości, aktualnych aktów prawnych w zakresie finansów publicznych, ustaw podatkowych i aktów wykonawczych oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office ( przede wszystkim MS Word i MS Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą oraz informacjami, komunikatywność, duża kultura osobista,
- umiejętność przekonywania oraz konsultacji kwestii drażliwych,
- otwarty stosunek do klienta, cierpliwość w kontaktach z klientami oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub podyplomowe o profilu ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w dziedzinie finansów publicznych
- umiejętność szybkiej adaptacji do okresowych zmian zakresu obowiązków,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie w pracy z komputerowymi programami finansowo - księgowymi,
- umiejętność analizy i interpretacji zmieniających się przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, podatków.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w dziedzinie księgowości (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okres zatrudnienia, zakres obowiązków określający obszar i rodzaj wykonywanych zadań),
- w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii 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 prosimy o 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 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: 30 kwietnia 2018 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 BF/SSW” 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.

Techniki naboru:

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

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

W związku z tym podkreślamy, że 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 spełnienia wymagań dodatkowych przez 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 równoważne 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. 22 579-00-67 lub 22 579-04-52.

## 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.