

# Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Niepodległości 188/192

Ogłoszenie nr 73174 / 14.01.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: realizacji projektów w Wydziale Finansów w Biurze Finansowo-Księgowym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
Al. Niepodległości  
188/192

Ważne do

28 stycznia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- będzie odpowiedzialna za kontrolowanie i weryfikacja dokumentów księgowych,
- planowanie, monitorowanie realizacji wydatków i prowadzenie rozliczeń dotyczących projektów,
- sporządzanie wniosków o rezerwy celowe oraz innej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków ze źródeł zewnętrznych,
- przygotowywanie analiz i raportów dotyczących realizowanych w Urzędzie projektów krajowych i międzynarodowych oraz prowadzenie szczegółowej ich ewidencji,
- analizowanie zapisów umów zawartych z instytucjami międzynarodowymi w ramach realizacji projektów,
- monitorowanie wykorzystania środków budżetowych, środków unijnych oraz z tytułu współpracy z organizacjami międzynarodowymi, w zakresie wydatków dotyczących projektów,
- współpraca z departamentami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację projektów i umów,
- archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przygotowywanie i przekazywanie do archiwum.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w dziedzinie księgowości,

- znajomość ustawy o rachunkowości, aktualnych aktów prawnych w zakresie finansów publicznych i ustaw podatkowych, prawo własności przemysłowej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą oraz informacjami,
- otwarty stosunek do klienta, cierpliwość w kontaktach z klientami oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- wysoka kultura osobista i asertywność w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe o profilu ekonomicznym,
- Doświadczenie zawodowe w dziedzinie finansów publicznych oraz w zakresie planowania i sprawozdawczości,
- umiejętność szybkiej adaptacji do okresowych zmian zakresu obowiązków,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B2,
- przeszkolenie z obsługi systemów finansowo – księgowych,
- umiejętność analizy i interpretacji zmieniających się przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, podatków.

## **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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń biurowych.

Czynności fizyczne:

1. rozmowy telefoniczne zewnętrzne i wewnętrzne oraz kontakty z innymi pracownikami w innych wydziałach,
2. obsługa klientów zewnętrznych,
3. 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.

## 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.
- 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,
- test praktyczny,
- 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 kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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 (tj. Dz.

U. z 2019 r. poz. 742.),

- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających roczne doświadczenie w dziedzinie księgowości (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okres zatrudnienia, zakres obowiązków określający obszar i rodzaj wykonywanych zadań).
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 28 stycznia 2021**

W formie papierowej na adres: **Urząd Patentowy RP**  
**Wydział ds. Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich**  
**Al. Niepodległości 188/192**  
**00-950 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Rekrutacja BFI/StS/19” oraz numerem ogłoszenia 73174 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej [rekrutacja@uprp.gov.pl](mailto:rekrutacja@uprp.gov.pl)**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **28.01.2021**
- 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