

Warszawa, dnia 4 lipca 2022 r.

Poz. 6

**ZARZĄDZENIE NR 7
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 30 czerwca 2022 r.

**w sprawie postępowania kwalifikacyjnego na aplikację
w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 267 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Określa się procedurę postępowania kwalifikacyjnego na aplikację w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Do postępowania kwalifikacyjnego na aplikację w Urzędzie, zwanego dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym” stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej, zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki wymienione w § 2 ust. 1 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 248);
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się dyrektora, zastępcę dyrektora lub inną osobę wyznaczoną do kierowania pracami komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 3) wydziale – rozumie się przez to Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biura Dyrektora Generalnego.

**Rozdział 2
Postępowanie kwalifikacyjne**

§ 2.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego, składa Prezesowi Urzędu wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego dołącza się projekt ogłoszenia o naborze na aplikację.

§ 3.

1. Prezes Urzędu, zatwierdzając wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego, powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, zwaną dalej „Komisją”, działającą w składzie co najmniej trzyosobowym i nie więcej niż pięcioosobowym.
2. Komisja składa się z przewodniczącego Komisji, którego funkcję pełni kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na aplikację albo jego zastępca albo inny pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej oraz co najmniej 2 pracowników komórki organizacyjnej wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyboru kandydata najbardziej odpowiedniego do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne.
3. Prezes Urzędu może powołać w skład Komisji pracowników spoza komórki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne.
4. W postępowaniu kwalifikacyjnym bierze udział przedstawiciel wydziału, który odpowiada w szczególności za przestrzeganie przepisów i procedur podczas postępowania kwalifikacyjnego.
5. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie etapów postępowania kwalifikacyjnego oraz określenie kryteriów oceny kandydatów;
 - 2) przygotowanie metod i technik umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych i przygotowanie materiałów służących przeprowadzeniu poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego (testów, zadań, pytań merytorycznych, próbek pracy, itp.);
 - 3) informowanie kandydatów, na równych zasadach, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego oraz o metodach i technikach stosowanych na każdym z etapów;
 - 4) przeprowadzenie ustalonych etapów postępowania kwalifikacyjnego i dokonanie oceny kandydatów;
 - 5) uzgodnienie wspólnego stanowiska i dokonanie wyboru kandydata/kandydatów do przedstawienia Prezesowi Urzędu w celu podjęcia decyzji dotyczącej zatrudnienia;
 - 6) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do przekazania do wydziału.

§ 4.

1. Informacja o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego podlega ogłoszeniu zgodnie z przepisami ustawy. Dodatkowo ogłoszenie o naborze, zwane dalej „ogłoszeniem o naborze” publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Wymagania niezbędne w ogłoszeniu o naborze określa się zgodnie z przepisami ustawy.
3. Numer ewidencyjny ogłoszenia o naborze wskazuje wydział i stanowi on kolejną liczbę arabską łamaną przez bieżący rok kalendarzowy.
4. Projekt ogłoszenia o naborze jest uzgadniany w trybie roboczym przez wydział z przewodniczącym Komisji.
5. Przez uzgodnienie projektu ogłoszenia o naborze należy rozumieć jego podpisanie przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego oraz kierownika komórki organizacyjnej, który wnioskował o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego.
6. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego, wydział przekazuje do publikacji ogłoszenie o naborze zgodnie z ust. 1.
7. Termin składania aplikacji, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych.
8. Ogłoszenie o naborze może zostać przekazane do organizacji reprezentujących osoby niepełnosprawne lub działające na ich rzecz, w celu publikacji na portalach adresowanych w szczególności do osób niepełnosprawnych.
9. Za zgodą Prezesa Urzędu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której ogłaszane jest postępowanie kwalifikacyjne dopuszcza się możliwość upowszechniania ogłoszeń o naborze również w inny sposób, w szczególności na portalach internetowych z ogłoszeniami o pracę, biurach karier uczelni wyższych.

§ 5.

1. Aplikacje kandydatów trafiają do wydziału w zamkniętej kopercie, złożone pocztą tradycyjną lub osobiście w siedzibie Urzędu lub na adres rekrutacja@uprp.gov.pl lub za pośrednictwem ePUAP z dopiskiem, którego postępowania kwalifikacyjnego dotyczą. Wydział gromadzi otrzymywane aplikacje złożone przez kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w Urzędzie.
2. Za datę złożenia aplikacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze uznaje się datę przesłania aplikacji drogą elektroniczną lub nadania przesyłki pocztą tradycyjną lub datę pieczęci wpływu aplikacji do Kancelarii Ogólnej w Urzędzie, zgodnie ze wskazaniem w ogłoszeniu o naborze.
3. Po upływie terminu składania aplikacji wydział sporządza zestawienie aplikacji z podziałem na spełniające wymogi niezbędne i aplikacje odrzucone w wyniku weryfikacji wymagań formalnych, zawierające dane niezbędne dla celów prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego i przekazuje aplikacje Komisji. Weryfikacja kandydatów odbywa się w oparciu o wymagania niezbędne, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze. Wzór zestawienia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6.

1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z co najmniej dwóch etapów.
2. Etap pierwszy obejmuje weryfikację złożonych aplikacji przez wydział w zestawieniu, o którym mowa w § 5 ust. 3, polegającej na wyłonieniu kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.
3. Do kolejnego etapu, następującego po weryfikacji aplikacji pod względem spełniania wymagań niezbędnych, zostają zakwalifikowani wszyscy kandydaci spełniający wymagania niezbędne.
4. Kolejnym etapem postępowania kwalifikacyjnego prowadzonym przez Komisję jest rozmowa kwalifikacyjna, która jest obligatoryjna. Mogą zostać przeprowadzone dodatkowe etapy, w szczególności: weryfikacja aplikacji kandydatów pod względem spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze, testy wiedzy, testy językowe, testy umiejętności, wywiad behawioralny, wywiad symulacyjny, testy psychologiczne, testy kompetencyjne (sytuacyjne), ocena zintegrowana (Assessment Centre), symulacje (próbki pracy, prezentacje).
5. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami powinna być prowadzona według ustalonego scenariusza sporządzonego na piśmie. Upřednio przygotowane pytania/zadania i punktacja są takie same dla każdego z kandydatów.
6. Do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy w poprzednim etapie uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. W uzasadnionych przypadkach Prezes Urzędu może ustalić inny niż określony w ust. 6 próg procentowy.
8. Wszystkie etapy postępowania kwalifikacyjnego, w których biorą udział kandydaci, mogą być prowadzone w ciągu jednego dnia roboczego. W przypadku prowadzenia kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego w ciągu kilku dni roboczych, kandydaci są zapraszani do udziału w poszczególnych etapach postępowania kwalifikacyjnego co najmniej 2 dni robocze przed terminem kolejnego etapu.
9. W postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wyłania najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Listę kandydatów przedstawia się Prezesowi Urzędu w celu podjęcia decyzji dotyczącej wyboru kandydata oraz warunków zatrudnienia.
10. W przypadku udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym kandydatów ze szczególnymi potrzebami, Komisja, w celu wyrównania szans, dostosowuje metody i techniki postępowania kwalifikacyjnego do możliwości tych osób (np. wydłużenie czasu poszczególnych etapów, zwiększenie czcionki w materiałach, pomoc asystenta, tłumacz języka migowego).
11. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
12. Do protokołu dołączone są materiały z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego dokumentujące wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg postępowania kwalifikacyjnego i jego wynik, w tym treść pytań lub zadań, kryteria i oceny dokonywane w trakcie naboru.

13. Kandydatowi, na jego wniosek, wydział umożliwia wgląd do prac wytworzonych przez niego podczas postępowania kwalifikacyjnego (np. testy i sprawdziany wiedzy) w siedzibie Urzędu. Nie sporządza się i nie przekazuje kandydatowi kopii tych dokumentów. Kandydat może również uzyskać informację zwrotną, dotyczącą uzyskanych przez niego punktów w poszczególnych etapach postępowania kwalifikacyjnego.
14. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona informuje kandydatów zaproszonych na rozmowy kwalifikacyjne o wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

§ 7.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego do wydziału przekazywane są następujące dokumenty:
 - 1) całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, w tym testy i sprawdziany wiedzy, testy językowe, wykaz pytań zadawanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej, listy obecności i inne;
 - 2) wszystkie aplikacje kandydatów przekazane Komisji przez wydział.
2. Jeżeli w wyniku postępowania kwalifikacyjnego nie zostanie wyłoniony żaden kandydat, kierownik komórki organizacyjnej może ponownie złożyć do Prezesa Urzędu wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na nieobsadzone stanowisko.
3. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego aplikacje kandydatów, złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, z wyjątkiem aplikacji kandydata, który został zatrudniony w wyniku postępowania kwalifikacyjnego, podlegają zniszczeniu przez wydział.
4. Wydział sporządza protokół zniszczenia aplikacji, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
5. Protokoły zniszczenia są przechowywane w wydziale.
6. Informację o wyniku postępowania kwalifikacyjnego, zawierającą imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego albo informację o niezatrudnieniu żadnego kandydata wydział upowszechnia niezwłocznie po zakończeniu naboru:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Rozdział 3 **Przepisy końcowe**

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 30 czerwca 2022 r.

WZÓR

Warszawa, dnia

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Znak pisma

**PREZES URZĘDU
za pośrednictwem
Dyrektora Generalnego**

Wniosek o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego

Proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego na aplikację:

Komórka organizacyjna	
Wydział	
Bezpośredni przełożony	
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze / mnożnik lub przedział	

Uzasadnienie konieczności zatrudnienia:
(wakat lub inne):

--

Liczba dni kalendarzowych publikacji ogłoszenia:.....

Proponowany termin zakończenia postępowania kwalifikacyjnego:.....

Dodatkowe miejsca publikacji ogłoszenia:

--

Metody i techniki planowane podczas postępowania kwalifikacyjnego:

1. Sprawdzian/test wiedzy
2. Sprawdzian znajomości języka obcego
3. Rozmowa kwalifikacyjna
4. Wywiad behawioralny
5. Wywiad sytuacyjny
6. Testy psychologiczne
7. Testy kompetencyjne (sytuacyjne)
8. Ocena zintegrowana (Assessment Centre)
9. Badanie kompetencji kierowniczych
10. Próbki pracy
11. Inne (prezentacja, itp.)

Proponowany skład komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne:

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik

1. Projekt ogłoszenia o naborze na aplikację.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Opinia Biura Dyrektora Generalnego (dotycząca wolnego etatu, wynagrodzenia, możliwej daty zatrudnienia pracownika)

.....
(podpis osoby kierującej
komórką właściwą do spraw kadr)

Dyrektor Generalny
Zatwierdzam:

.....

Prezes Urzędu
Zatwierdzam:

.....

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 30 czerwca 2022 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy, uzyskane w trakcie postępowania kwalifikacyjnego informacje o kandydatach ubiegających się o zatrudnienie na stanowiskuw Departamencie

Jednocześnie oświadczam, że po zapoznaniu się z listą kandydatów na przedmiotowe stanowisko, nie jestem małżonkiem żadnego z kandydatów, ich krewnym lub powinowatym w linii prostej pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem oraz nie pozostaję z kandydatem w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 30 czerwca 2022 r.

WERYFIKACJA FORMALNA APLIKACJI														
- w Departamencie ; termin składania dokumentów do														
ogłoszenie nr														
Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	K	M	dostarczone w terminie	CV	list motywacyjny	wykształcenie	znajomość języków obcych (oświadczenie lub certyfikat)	oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego	oświadczenie posiadanie pełni praw publicznych	oświadczenie o nieskazaniu	oświadczenie zgodna na przetw.danych os.-rekrutacja	czy spełnia kryteria formalne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														

.....
 podpis pracownika BG

 potwierdzającego odbiór aplikacji spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na aplikację
 podpis członka Komisji prowadzącej postępowanie kwalifikacyjne,

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 30 czerwca 2022 r.

PROTOKÓŁ NR/rok
z posiedzenia Komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego
w URZĘDZIE PATENTOWYM RP

W dniu/dniach

Komisja przeprowadzająca postępowanie kwalifikacyjne w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

rozpatrzyła oferty kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym na aplikację:

Nr ogłoszenia	
Komórka organizacyjna	
Wydział	
Liczba nadesłanych ofert ogółem	
Liczba nadesłanych ofert spełniających wymagania formalne	

W postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja zastosowała następujące metody i techniki naboru:

1. Sprawdzian/test wiedzy
2. Sprawdzian znajomości języka obcego
3. Rozmowa kwalifikacyjna
4. Wywiad behawioralny
5. Wywiad sytuacyjny
6. Testy psychologiczne
7. Testy kompetencyjne (sytuacyjne)
8. Ocena zintegrowana (Assessment Centre)
9. Badanie kompetencji kierowniczych
10. Próbkę pracy
11. Inne (prezentacja, itp.)

Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja wyłoniła najlepszych/najlepszego kandydatów/kandydata:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uwagi (punktacja)
1			
2			
3			
4			
5			

W załączeniu dokumentacja z kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego wraz z punktacją.

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata (lub brak wyboru kandydata):

Protokół sporządziła/ił:

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

PREZES URZĘDU

ZATWIERDZAM:

.....

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 30 czerwca 2022 r.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA NR.....

Aplikacje nadesłane na ogłoszenie:

nr

Na stanowisko

w Departamencie

zostały przeznaczone do komisyjnego zniszczenia.

Liczba zniszczonych aplikacji.....

Zniszczenia dokonano w dniu

W obecności pracowników Biura Dyrektora Generalnego:

Podpis

Podpis