

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy
nr referencyjny: **WZL.110.2.2021/WME**

Polski Komitet Normalizacyjny, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa
poszukuje kandydatów do pracy.

Liczba osób: 1, wymiar etatu: 1, umowa na okres próbny

Jeśli zależy Ci na stabilnym zatrudnieniu, pracy w krajowej jednostce z długoletnią tradycją, otwartej na współpracę międzynarodową, odpowiedzialnej za organizację działalności normalizacyjnej, to zgłoś się do nas. Dołącz do zespołu **Działu Metodyki w Wydziale Metodyki** jako

Inspektor/Specjalista

Twoje zadania:

- Sprawdzanie poprawności dokumentacji projektów norm
- Redagowanie publikacji normalizacyjnych
- Analizowanie przydatności danych w systemie informatycznym stosowanym w pracach normalizacyjnych
- Monitorowanie terminowości prac normalizacyjnych
- Monitorowanie i analizowanie procesów, mierników i wskaźników nadzorowanych przez WME
- Tworzenie bazy danych przeznaczonej do tłumaczenia norm

Dlaczego warto?

- dołączysz do firmy z tradycjami i nowoczesną kulturą organizacji
- nie znudzisz się – praca jest różnorodna
- zdobędziesz i rozwiniesz nowe umiejętności – zapewniamy wsparcie i swobodę w zwiększaniu Twoich kompetencji poprzez szkolenia
- samodzielnie zorganizujesz swoją pracę

Możemy Ci zaoferować:

- stabilną pracę w elastycznych godzinach od poniedziałku do piątku i zawsze wolne weekendy
- wynagrodzenie zawsze na czas
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- możliwość doskonalenia języka angielskiego w godzinach pracy
- miejsce pracy w dobrej lokalizacji (dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej)
- możliwość podjęcia pracy od zaraz
- pomoc i wsparcie coacha podczas adaptacji zawodowej i na każdym innym etapie

Oczekujemy:

- Wykształcenia wyższego
- Doświadczenia w pracy przy wykształceniu wyższym na stanowisko: Inspektor - bez doświadczenia, Specjalista - 2 lata
- Dobrej znajomości języka polskiego i współczesnej normy językowej, łatwości pisania, bogatego słownictwa, umożliwiającego merytoryczną redakcję tekstów specjalistycznych
- Dobrej znajomości języka angielskiego
- Biegłej obsługi komputera oraz znajomości programów MS Office
- Umiejętności przekazywania wiedzy, gotowości do współpracy i pomocy innym pracownikom, gotowości do samokształcenia i rozwoju osobistego w zakresie kompetencji twardych i miękkich

- Bardzo dobrej organizacji pracy, rzetelności i terminowości. Komunikatywności jako umiejętności wyrażania i formułowania opinii w sposób jasny i precyzyjny, otwartości w dyskusji, aktywne słuchanie

Mile widziane:

- Ogólna wiedza o normalizacji
- Dobra znajomość języka angielskiego technicznego
- Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność obsługi baz danych, zorientowanie na cele i możliwości
- Kursy języka angielskiego technicznego oraz kurs redakcji merytorycznej
- Znajomość systemu tłumaczenia SDL TRADOS

Złóż wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe
4. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony <https://www.pkn.pl/o-pkn/praca-i-praktyki-w-pkn>)

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26.02.2021 r.**(decyduje data wpływu oferty do PKN):

1. w formie papierowej, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata do pracy oraz numerem referencyjnym ogłoszenia za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej na adres: Polski Komitet Normalizacyjny, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa lub osobiście w Kancelarii Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, ul. Świętokrzyska 14 w Warszawie, I piętro, pok. nr 109.

2. w formie elektronicznej, opatrzone własnoręcznym podpisem, przesyłając na adres e-mail: praca@pkn.pl

Oferty niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Prezes PKN ma prawo wstrzymać lub unieważnić nabór na każdym jego etapie. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w PKN, są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania. Do tego czasu kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty.