

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy**  
nr referencyjny: **WZL.110.11.2022/WME DME**

**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:**

- Prowadzenie księgi rejestru PN.
- Prowadzenie kartoteki rejestracyjnej PN.
- Uzupelnianie numerów rejestru w bazie danych PN.
- Prowadzenie Księgi Numerów PN własnych.
- Wprowadzanie do PZN danych dotyczących PN.
- Sprawdzanie zgodności opracowania projektów Polskich Norm i innych dokumentów normalizacyjnych z obowiązującymi zasadami.
- Analizowanie poprawności danych w PZN oraz uzupełnianie o niezbędne dane.
- Udzielanie informacji pracownikom PKN.

**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 średniego lub wyższego
- doświadczenia w pracy przy wykształceniu średnim na stanowisko:  
Inspektor - 1 rok, Specjalista - 4 lata, w przypadku wykształcenia wyższego  
doświadczenia w pracy na stanowisko: Inspektor - bez doświadczenia, Specjalista - 2 lata

- ogólnej wiedzy o normalizacji
- dobrej znajomości języka angielskiego
- biegłej obsługi komputera oraz znajomości programów MS Office
- zdolności analitycznego myślenia, umiejętności obsługi baz danych, zorientowania na cele i możliwości
- dobrej organizacji pracy, rzetelności, odpowiedzialności, terminowości, samodzielności w działaniu

**Mile widziane:**

- komunikatywność jako umiejętność wyrażania i formułowania opinii w sposób jasny i precyzyjny, otwartość w dyskusji, aktywne słuchanie

**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 **10.06.2022 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, przysyłając 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.