

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy nr referencyjny: **WZL.110.18.2024/WTP DPR**

**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 Przygotowania w Wydziale Transformacji Produktów Normalizacyjnych** jako **Starszy inspektor/Specjalista/Starszy specjalista**

### Twoje zadania:

- Wykonywanie składu i łamania tekstu dokumentów normalizacyjnych według obowiązujących szablonów i wytycznych typograficznych, w tym:
  - sprawna obsługa komputera oraz biegła znajomość pakietu MS Office,
  - przygotowywanie tekstu MS Word do włączenia do programu do edycji tekstu w środowisku Adobe,
  - umiejętności związane ze składem komputerowym: skład tekstu, formatowanie tabel, tworzenie schematów i rysunków wektorowych,
  - wprowadzanie korekt oraz sprawdzanie ich poprawności,
  - przygotowywanie plików PDF zgodnie z zaleceniami.
- Przetwarzanie dokumentów normalizacyjnych do formatu XML, w tym:
  - przypisywanie znaczników XML do złożonego tekstu, tabel i grafik,
  - walidacja poprawności znaczników i eksport do XML.
- Przygotowywanie plików Word do tłumaczenia.

### Dlaczego warto?

- dołączysz do firmy z tradycjami i nowoczesną kulturą organizacji
- nie znudzisz się - praca jest różnorodna
- zdobędziesz i rozwinięsz 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
- możliwość świadczenia pracy zdalnej
- wynagrodzenie zawsze na czas, benefity płacowe: trzynasta pensja, nagrody jubileuszowe
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, takie jak: dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, pożyczki na cele mieszkaniowe oraz zapomogi finansowe
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość doskonalenia języka angielskiego w godzinach pracy
- podnoszenie kwalifikacji przez udział w kursach i szkoleniach
- miejsce pracy w dobrej lokalizacji (dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej)
- możliwość podjęcia pracy od zaraz

### Oczekujemy:

- wykształcenia średniego lub wyższego,
- doświadczenia zawodowego i stażu pracy przy wykształceniu średnim na stanowisko: starszy inspektor – 3 lata, specjalista – 4 lata, starszy specjalista – 5 lat. W przypadku wykształcenia wyższego na stanowisko: starszy inspektor – 1 rok, specjalista – 2 lata, starszy specjalista – 3 lata,
- znajomości zasad typografii i składu tekstu; redakcji technicznej,
- znajomości języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- obsługi komputera - MS Office, Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator),

- znajomości techniki poligrafii,
- obsługi programów DTP (potwierdzonej zaświadczeniem),
- umiejętności sprawnej organizacji pracy, dokładności i szybkości w działaniu, umiejętności pracy pod presją czasu, zdolności koncentracji w czasie pracy, komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.

#### Mile widziane:

- wiedza edytorsko-wydawnicza,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- obsługa komputera - Visio, MathType,
- kurs edytorsko-wydawniczy,
- znajomość techniki poligrafii; kurs edytorsko-wydawniczy,
- otwartość na podnoszenie własnych kompetencji.

#### 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 **20.09.2024 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.

**Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze**

#### Przetwarzanie danych osobowych – KLAUZULA INFORMACYJNA

Polski Komitet Normalizacyjny (PKN) z siedzibą ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa, jako administrator danych osobowych informuje, że przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy odbywa się na podstawie Kodeksu Pracy w celu zawarcia umowy o pracę oraz zgody udzielonej przez kandydata na przetwarzanie danych niewymaganych w ogłoszeniu o pracę. Kandydat ma prawo w każdej chwili cofnąć zgodę w taki sam sposób, w jaki została udzielona. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i usunięcia. Dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji. W sprawach spornych kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych: tel. 22 5567661, e-mail: [daneosobowe@pkn.pl](mailto:daneosobowe@pkn.pl)

.....  
data i podpis Dyrektora WZL