

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

nr referencyjny: **WZL.110.21.2019/WPN**

Polski Komitet Normalizacyjny, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa

poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko **Starszy inspektor /Specjalista**

do Sekretariatu Dyrektora Wydziału Prac Normalizacyjnych.

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

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora WPN :
 - a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą biurową i organizacyjną Dyrektora WPN,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji oraz przedstawianie ich do wglądu i dekretacji Dyrektora WPN,
 - c) prowadzenie terminarza załatwianych spraw,
 - d) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych i poligraficznych,
 - e) przestrzeganie terminów i prawidłowości obiegu dokumentów,
 - f) recepcja w zakresie zlecanym przez Dyrektora WPN,
 - g) zgłaszanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i innego wyposażenia.
2. Współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie:
 - a) zaopatrzenie sekretariatu w materiały piśmienne, eksploatacyjne, środki trwałe i inne niezbędne do zabezpieczenia ciągłości pracy,
 - b) ewidencja wyposażenia sekretariatu i gabinetu Dyrektora WPN.
3. Rejestracja uwag zgłaszanych do PN opublikowanych, nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez Sektory WPN.
4. Sporządzanie notatek dla Konsultantów i Kierowników Sektorów ze spotkań Dyrektora WPN z Kierownikami Sektorów.
5. Przeprowadzanie analiz zbiorczych na potrzeby Dyrektora WPN.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora WPN.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim: Starszy inspektor - 3 lata, Specjalista - 4 lata.
3. Ogólna wiedza o PKN.
4. Dobra znajomość języka angielskiego.
5. Biegła znajomość obsługi komputera – umiejętność korzystania z pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point).
6. Dobra organizacja pracy, terminowość, rzetelność, dokładność, doświadczenie w pracy z prowadzeniem dokumentacji.
7. Umiejętność samodzielnej pracy pod presją czasu, komunikatywność, takt.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym: Starszy inspektor – 1 rok, Specjalista – 2 lata.
3. Umiejętność przygotowania analiz i sprawozdań.
4. Umiejętności analityczne.

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 www.pkn.pl, <https://www.pkn.pl/o-pkn/praca-i-praktyki-w-pkn>**).

Dokumenty należy składać, w formie papierowej, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata do pracy oraz numerem referencyjnym ogłoszenia **w terminie do dnia 13.09.2019 r. (decyduje data napływu oferty do PKN)** 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 108.

Inne informacje: Oferty niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Prezes PKN ma prawo wstrzymać lub unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym jego etapie. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w PKN są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania.