

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy nr referencyjny: **WZL.110.7.2026.WAD DKA**

Polski Komitet Normalizacyjny, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa poszukuje osoby do pracy na stanowisko **specjalista**

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

Wynagrodzenie brutto: specjalista: 6200-7000 zł (kat. VII)

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 marca 2016 r. w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Polskiego Komitetu Normalizacyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 685 z późn.zm.)

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 marca 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Polskiego Komitetu Normalizacyjnego (Dz. U. z 2026 r., poz. 326)

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 **Działu Obsługi Kancelaryjnej i Archiwalnej w Wydziale Administracyjnym**

Twoje zadania:

Prowadzenie prac związanych z działalnością Kancelarii ogólnej, w tym w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji (system EZD, e-Nadawca, e-Doręczenia, KSeF, placówka pocztowa, reklamacje)
- 2) prowadzenie składów chronologicznych kancelarii
- 3) prowadzenie ewidencji przesyłek, rozliczeń i zestawień kosztów poniesionych na wysyłkę korespondencji
- 4) dokonywanie zakupów dostaw i usług m.in. w zakresie pieczętek, kart zbliżeniowych do systemu „Rejestr Czasu Pracy”, w tym przygotowywanie m.in. zapytań ofertowych, wzorów umów lub zleceń oraz opisów przedmiotu zamówienia
- 5) monitorowanie realizacji umów, nadzorowanie terminowości ich wykonania, sprawdzanie zgodności oraz opisywanie faktur i sporządzanie dyspozycji
- 6) archiwizacja dokumentacji kancelarii
- 7) analiza oraz bieżące rozwiązywanie problemów użytkowników związanych z funkcjonowaniem i bieżącą eksploatacją systemu EZD w zakresie działalności kancelarii
- 8) rzetelna obsługa klientów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia) w zakresie działania kancelarii
- 9) opracowywanie danych do planów rzeczowo-finansowych w zakresie realizowanych zadań
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych i zaangażowania w ramach przydzielonych środków finansowych Wydziału Administracyjnego

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
- 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 na stanowisko: **specjalista – 4 lata przy wykształceniu średnim lub 2 lata przy wykształceniu wyższym**
- wiedzy kancelaryjnej, przepisów dot. ochrony tajemnicy korespondencji
- obsługi komputera - umiejętności korzystania z pakietu MS Office, dobrej obsługi Excela
- uprawnień: posiadania Profilu Zaufanego lub innej formy uwierzytelnienia, wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych, w tym szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- dobrej organizacji pracy, samodzielności, odpowiedzialności, rzetelności, dokładności w wykonywaniu zadań, wysokiej kultury osobistej, umiejętności pracy w zespole
- posiadania obywatelstwa polskiego, korzystania z pełni praw publicznych, nieskazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy kancelaryjnej, obsługa przesyłek papierowych i elektronicznych w systemach teleinformatycznych
- uprawnienia: posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa
- kurs kancelaryjno-archiwalny I lub II stopnia organizowany przez Archiwum Państwowe

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>) 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych, w tym szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **10.06.2026 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.

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