

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy nr referencyjny: **WZL.110.6.2026.ZPR**

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

**Liczba osób: 2, wymiar etatu: 1, umowa o pracę na okres próbny**

**Wynagrodzenie brutto: specjalista: 7700-8300 zł (kat. VII)/starszy specjalista: 8600-9200 zł (kat. VIII)/główny specjalista: 9200-9800 zł (kat. IX+I kat. stawki dodatku funkcyjnego)**

**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 2026r., 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 **Zespołu Prawnego**

### Twoje zadania:

- analizowanie i opiniowanie umów oraz wsparcie ich procedowania
- współpraca z komórkami wewnętrznymi PKN i zewnętrzną kancelarią prawną
- udział w opiniowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, przekazywanych przez inne instytucje zewnętrzne
- przygotowywanie i opiniowanie aktów prawnych w sprawach należących do zakresu działania PKN, w tym przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa PKN
- wsparcie w zakresie udostępniania informacji publicznej
- nadzór nad procesami windykacyjnymi oraz przygotowywanie dokumentów procesowych
- prowadzenie rejestrów spraw sądowych i egzekucyjnych
- przygotowywanie pełnomocnictw oraz zarządzanie ich ewidencją
- praca z wewnętrznymi systemami ewidencyjnymi w PKN oraz z systemami prawniczymi LEX, LEGALIS
- nadzór i rejestracja danych w Centralnym Rejestrze Umów,
- przygotowywanie materiałów do publikacji w „Monitorze Polskim”
- bieżące wsparcie Dyrektora Zespołu Prawnego

### Dodatkowo:

**Osoba zatrudniona może wykonywać zadania związane z koordynacją zamówień publicznych w zakresie administracyjnym i opiniodawczym, niewiążące się z podejmowaniem decyzji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego**

### 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 wyższego o kierunku **prawniczym lub administracyjnym**
- **doświadczenia zawodowego w obszarze stosowania prawa, obsługi prawnej/doradztwa prawnego** na stanowisko: **specjalisty** - co najmniej 2 lata, **starszego specjalisty** - co najmniej 3 lata, **głównego specjalisty** - co najmniej 4 lata
- **znajomości ustawy o normalizacji, ustawy o finansach publicznych** (ze szczególnym uwzględnieniem Centralnego Rejestru Umów), prawa cywilnego w szczególności **w zakresie umów oraz procedury egzekucyjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej**, zasad techniki prawodawczej
- znajomości pakietu MS Office, programów informacji prawniczej LEX, Legalis
- **umiejętności analizy i interpretacji przepisów prawnych, umiejętności poprawnego i jasnego redagowania pism, dokumentów formalnych oraz notatek służbowych**, umiejętności argumentowania, odpowiedzialności i terminowości w realizacji powierzonych zadań, dobrej organizacji pracy własnej, komunikatywności oraz wysokiej kultury osobistej
- posiadania obywatelstwa polskiego, korzystania z pełni praw publicznych, nieskazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### Mile widziane:

- **doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych,**
- **doświadczenie w zakresie zamówień publicznych**
- **doświadczenie na podobnym stanowisku**
- znajomość ustaw – Prawo zamówień publicznych, Prawo autorskie, Prawo upadłościowe
- zdolność szybkiego przyswajania i stosowania zmian w przepisach prawa
- kursy i szkolenia: Zamówienia publiczne, Prawo autorskie, Informacja publiczna, Procedura legislacyjna

#### 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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08.06.2026 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, 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)