

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy nr referencyjny: **WZL.110.1.2025/WAD DIF**

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 jako **Kierownik Działu Infrastruktury w Wydziale Administracyjnym**

Twoje zadania:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników, udział w doborze kadr pracowniczych, dokonywanie ocen pracy pracowników Działu Infrastruktury.
- 2) Bezpośredni nadzór nad utrzymaniem sprawności infrastruktury technicznej w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 14 w Warszawie oraz współdziałanie przy utrzymaniu infrastruktury zajmowanej przez placówki zamiejscowe.
- 3) Sporządzanie rocznych planów remontów oraz harmonogramów konserwacji związanych z infrastrukturą techniczną budynku.
- 4) Opracowywanie danych do planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania infrastruktury, napraw i remontów, zakupu materiałów, itp.
- 5) Przygotowanie dokumentów i projektów umów lub udzielenia zleceń, w zakresie określonym w pkt 2, w zgodności z przepisami wewnętrznymi PKN i przepisami ogólnymi w szczególności z Ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz monitorowanie ich realizacji.
- 6) Monitorowanie realizacji umów w zakresie infrastruktury, udział w odbiorze prac konserwacyjnych, naprawczych i remontowych oraz opisywanie w tym zakresie faktur.
- 7) Bieżące prowadzenie książki obiektu.
- 8) Realizacja dostaw, usług i robót budowlanych nie objętych przetargami w zakresie działania.
- 9) Realizacja zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych dotyczących Działu Infrastruktury zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 10) Organizowanie i nadzorowanie transportu samochodowego i prowadzenie gospodarki samochodami PKN - eksploatacja, przeglądy, ubezpieczenia, szkody.

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 technicznego;

- co najmniej 4-letniego doświadczenia zawodowego w pracy w zakresie administrowania budynkiem, zamówień publicznych, spraw technicznych, gospodarki materiałowej, doświadczenia w zarządzaniu zespołem pracowników;
- wiedzy ogólnobudowlanej – znajomości ustawy Prawo budowlane, znajomości przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- bezpośredniej realizacji zadań zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, przetwarzania danych osobowych;
- umiejętności korzystania z pakietu MS Office (w szczególności dobrej obsługi Excela);
- umiejętności rozwiązywania konfliktów, nastawienia na osiąganie celu, dobrej komunikacji (ustnej i pisemnej) oraz organizacji pracy, systematyczności, dokładności, cierpliwości;
- szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- umiejętności redagowania pism urzędowych;
- posiadania obywatelstwa polskiego, korzystania z pełni praw publicznych, nieskazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Mile widziane:

- wykształcenie techniczne o kierunku budownictwo, architektura, inżynieria sanitarna;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej, doświadczenie w prowadzeniu inwestycji i remontów w budynku;
- znajomość klasyfikacji budżetowej - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.08.2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16.01.2025 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