Załącznik nr 3
do Zasad obsadzania wolnych
stanowisk pracy w PKN

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy
nr referencyjny: **WZL.110.19.2021/WKO DKO**

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 Koordynacji w Wydziale Koordynacji** jako**:**

Specjalista

Twoje zadania:
- Realizacja powołań/odwołań członków Organów Technicznych, osób funkcyjnych, zmian danych członków OT i ich reprezentantów, w tym sprawdzanie poprawności wniosków i wprowadzanie danych do Polskiego Zasobu Normalizacyjnego (PZN), prowadzenie korespondencji wyjaśniające z podmiotami;

- Prowadzenie Listy wykonawców prac normalizacyjnych, w tym sprawdzanie poprawności zgłoszeń, wprowadzanie do PZN, archiwizacja dokumentacji;

- Udział w pracach sprawozdawczych dotyczących koordynacji i planowania prac merytorycznych i organizacyjnych prowadzonych przez WKO.

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,
- wynagrodzenie zawsze na czas,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość doskonalenia języka angielskiego w godzinach pracy,
- miejsce pracy w dobrej lokalizacji (dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej),
- możliwość podjęcia pracy od zaraz,
- pomoc i wsparcie coacha podczas adaptacji zawodowej i na każdym innym etapie.

Oczekujemy:
- wykształcenia średniego,
- doświadczenia w pracy przy wykształceniu średnim na stanowisko Specjalista – 4 lata, przy wykształceniu wyższym na stanowisko Specjalista – 2 lata,
- ogólnej wiedzy o normalizacji,
- dobrej znajomości języka angielskiego,
- dobrej obsługi aplikacji pakietu MS Office: w szczególności Word, Excel,
- sporządzania raportów w oparciu o Excel,
- dobrej organizacji pracy i terminowego realizowania zadań, umiejętności pracy w zespole.

Mile widziane:

- analiza dużej ilości danych, wizualizacja danych, budowanie efektywnych raportów,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- biegła obsługa aplikacji pakietu MS Office: w szczególności Word, Excel, Power Point, biegłe wyszukiwanie danych w Internecie,
- analiza danych w oparciu o samodzielnie budowane raporty Excel, SAP, Crystal Reports,
- szkolenia dotyczące metod analizy i wizualizacji danych,
- asertywna komunikacja, inicjowanie nowych rozwiązań, dążenie do rozwoju i zdobywania nowych umiejętności.

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 **26.10.2021 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.