

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy nr referencyjny: **WZL.110.8.2024/WAD**

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 **Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego**

Twoje zadania:

1. nadzór nad utrzymaniem sprawności infrastruktury technicznej i zaopatrzenia w media w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 14B w Warszawie oraz współdziałanie przy utrzymaniu infrastruktury zajmowanej przez placówki zamiejscowe,
2. nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników, udział w doborze kadr pracowniczych, dokonywanie ocen pracy pracowników,
3. sporządzanie rocznych planów remontów oraz harmonogramów serwisu i konserwacji związanych z infrastrukturą i opracowywanie danych do planów rzeczowo-finansowych w tym w zakresie,
4. przygotowanie dokumentów i projektów umów lub udzielenia zleceń, w zakresie określonym w pkt 1, w zgodności z przepisami wewnętrznymi PKN i przepisami ogólnymi w szczególności z Ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz monitorowanie ich realizacji,
5. współpraca z komórką d/s BHP oraz PON w zakresie związanym z ochroną budynku w tym — funkcjonowanie systemu alarmu ppoż., alarmów antywłamaniowych, i inne przedsięwzięcia mające wpływ na bezpieczeństwo i ochronę budynku,
6. nadzór i współpraca z firmą ochroniarską i kontrola efektywności pracy firmy sprzątającej w PKN,
7. bieżące prowadzenie książki obiektu,
8. organizowanie i nadzorowanie transportu samochodowego i prowadzenie gospodarki samochodami PKN - eksploatacja, przeglądy, ubezpieczenia,
9. realizacja zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych dotyczących WAD zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
10. sprawdzanie zgodności i zasadności wystawianych faktur oraz monitorowanie kosztów rozliczeń z dostawcami i najemcami w zakresie działania,
11. udział w opracowywaniu projektów planów wydatków budżetowych WAD,
12. inicjowanie i wskazywanie sposobów realizacji zadań oraz podejmowanie decyzji wynikających z zakresu czynności WAD, w granicach upoważnień udzielonych przez Prezesa PKN i dyrektora WAD,
13. inne prace zlecane przez dyrektora WAD w ramach działania wydziału

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
- co najmniej 5-letniego doświadczenia zawodowego w pracy w dziale administracji w zakresie administrowania budynkiem, zamówień publicznych, spraw technicznych, gospodarki materiałowej, doświadczenia w zarządzaniu zespołem pracowników
- znajomości przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- bezpośredniej realizacji zadań zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, przetwarzania danych osobowych
- umiejętności korzystania z programów MS Office (Word, Excel, Power Point)
- dobrej organizacji pracy, umiejętności podejmowania decyzji, komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialności
- kursów i szkoleń z zamówień publicznych
- posiadania obywatelstwa polskiego, korzystania z pełni praw publicznych, nieskazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Mile widziane:

- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na równorzędnym stanowisku
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres

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, nieskazanemu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.04.2024 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

.....
data i podpis Dyrektora WZL