

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy nr referencyjny: **WZL.110.2.2026.WAD DIF**

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

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

**Wynagrodzenie brutto: specjalista: 6200-6900 zł (kat. VII) /starszy specjalista: 7000-7700 zł (kat. VIII)/
główny specjalista: 8200-8900 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)

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 Infrastruktury w Wydziale Administracyjnym**

Twoje zadania:

1. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem sprawności infrastruktury technicznej w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 14 w Warszawie oraz współdziałanie przy utrzymaniu infrastruktury zajmowanej przez placówki zamiejscowe.
2. Bieżące prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych i zaangażowania w ramach realizowanych zadań.
3. Sporządzanie rocznych planów zadań inwestycyjnych, remontowych i napraw związanych z infrastrukturą techniczną budynku.
4. Opracowywanie danych do planów rzeczowo-finansowych w zakresie realizowanych zadań.
5. Realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z infrastrukturą i dostawą mediów, przygotowywanie m.in. opisów przedmiotu zamówienia oraz danych do projektów umów/zleceń w zakresie infrastruktury technicznej budynku, m.in., przebudów, remontów, konserwacji i adaptacji pomieszczeń w budynku.
6. Prowadzenie prac dotyczących racjonalnego gospodarowania powierzchnią biurową PKN w Warszawie oraz placówek zamiejscowych, w tym dokonywanie oceny funkcjonalności oraz określanie zakresu niezbędnych robót budowlanych.
7. Prowadzenie spraw związanych z umowami administrowania, najmu, itp., nadzór nad ich realizacją w zakresie placówek zamiejscowych PKN, a także prowadzenie analizy zasadności ich utrzymania.
8. Opracowywanie Programów Inwestycji dla zadań inwestycyjnych.
9. Monitorowanie realizacji umów w zakresie infrastruktury, udział w odbiorze prac inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych, naprawczych oraz opisywanie w tym zakresie dyspozycji i faktur.
10. Współpraca z zewnętrznymi dostawcami mediów oraz inicjowanie działań mających na celu zabezpieczenie potrzeb PKN w tym zakresie.
11. Współpraca z Zarządem Mienia Skarbu Państwa w zakresie bieżącego utrzymania infrastruktury w budynku PKN w Warszawie.
12. Analiza zużycia mediów (w szczególności energii elektrycznej i ciepłej) i przedstawianie rozwiązań służących optymalizacji ich zużycia.
13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku PKN.
14. Prowadzenie spraw związanych z dostosowaniem budynków PKN do osób z niepełnosprawnością.
15. Współudział w prowadzeniu postępowań przetargowych i zapytań ofertowych w zakresie działania Działu.

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 na stanowisku techniczno-administracyjnym, w obsłudze dokumentacji technicznej, koordynacji prac serwisowych, remontowych, zarządzaniu nieruchomościami, organizacji przeglądów technicznych, konserwacji, napraw, w obsłudze dokumentacji (umowy, faktury, pisma)
na stanowisko: **specjalista** – 4 lata przy wykształceniu średnim lub 2 lata przy wykształceniu wyższym, **starszy specjalista** – 5 lat przy wykształceniu średnim lub 3 lata przy wykształceniu wyższym, **główny specjalista** – 4 lata doświadczenia zawodowego przy wykształceniu wyższym
- wiedzy administracyjnej i ogólnobudowlanej - znajomości ustawy Prawo budowlane
- obsługi komputera - umiejętności korzystania z pakietu z pakietu MS Office
- analitycznego myślenia, nastawienia na osiągnięcie celów, umiejętności sporządzania pism, 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 przygotowywaniu postępowań przetargowych i zapytań ofertowych na usługi, zakupy i roboty budowlane
- znajomość klasyfikacji budżetowej - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.08.2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów, znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami
- bardzo dobra obsługa Excela
- szkolenia z zakresu zamówień publicznych, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami

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 **16.02.2026 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