

Dołącz do zespołu ekspertów PCA



<http://www.pca.gov.pl/>



<https://www.facebook.com/Polskie.Centrum.Akredytacji>



<http://twitter.com/PCAgovPL>



<http://bit.ly/LinkedInPCA>



<http://bit.ly/PCAnaYouTube>

Polskie Centrum Akredytacji to jedyna krajowa jednostka upoważniona do potwierdzania kompetencji podmiotów działających w obszarze oceny zgodności. Od dwóch dekad budujemy zaufanie do usług oceny zgodności. Aktywnie uczestniczymy w pracach organizacji międzynarodowych związanych z akredytacją, działamy w ramach porozumień o wzajemnym uznawaniu (EA MLA, IAF MLA, ILAC MRA).

Utrzymując wysokie standardy, dbamy o to, by nasi pracownicy zdobywali doświadczenia i uprawnienia na różnych poziomach procesów akredytacji jednostek oceniających zgodność oraz funkcjonowania krajowego i europejskiego systemu akredytacji.

Pracownik w Wydziale Administracyjno-Technicznym

Miejsce pracy: Warszawa

Odpowiedzialność i zadania:

- zapewnienie kierownictwu oraz komórkom organizacyjnym PCA obsługi materiałowej, administracyjnej oraz zaopatrzenia biura,
- zapewnienie sprawności użytkowej i technicznej urządzeń biurowych poprzez wykonywanie prac i czynności eksploatacyjnych oraz współpracę z serwisami,
- praca w charakterze kierowcy na potrzeby obsługi zadań Dyrektora oraz pozostałych komórek organizacyjnych PCA,
- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem samochodów służbowych w tym m.in.:
 - bieżąca konserwacja, utrzymanie czystości karoserii i wnętrza pojazdów
 - dokonywanie okresowych przeglądów technicznych i serwisowych,
- sprawdzanie oraz uzupełnianie brakujących artykułów spożywczych, higieniczno-sanitarnych, biurowych stanowiących zaplecze socjalne pracowników PCA,
- wykonywanie drobnych napraw, montaż i konserwacja urządzeń, sprzętu, mebli, stałych elementów wystroju wnętrz budynku oraz urządzeń i instalacji na stałe związanych z budynkiem, które nie wymagają specjalistycznych uprawnień i kwalifikacji zawodowych,
- wsparcie kierownika Wydziału Administracyjno-Technicznego w prowadzeniu spraw związanych z zarządzaniem budynkiem,
- realizacja zadań kancelaryjnych, zastępstwo na czas nieobecności pracowników kancelarii.

Oczekiwania:

- wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe,
- doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- umiejętność prowadzenia drobnych napraw konserwacyjnych urządzeń i instalacji budynku,

- prawo jazdy kategorii B oraz praktyczne doświadczenie wprowadzeniu samochodu,
- ogólna wiedza, dotycząca budowy i zasad eksploatacji samochodu,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania ustnych wypowiedzi, umiejętność pracy w zespole, jakość w działaniu,
- wysoka kultura osobista.

CO OFERUJEMY:

	
unikalną wiedzę nt. procesów akredytacji oraz udział w pracach międzynarodowych komitetów i grup roboczych ds. akredytacji	atrakcyjne wynagrodzenie i system premiowania
	
elastyczne godziny pracy pomiędzy 7 a 17	opiekę medyczną i ubezpieczenie na życie
	
karty sportowe	pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, bony

Aplikuj wysyłając cv i list motywacyjny na adres : rekrutacja@pca.gov.pl
W tytule prosimy o podanie nazwy stanowiska

Na aplikacje czekamy do 23 czerwca 2023 r.

Administratorem danych osobowych jest Polskie Centrum Akredytacji, ul. Szczotkarska 42, 01-382 Warszawa, tel. 22 355-70-00, sekretariat@pca.gov.pl.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem: iod@pca.gov.pl.

Dane będą przetwarzane w celach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz w przypadku wyrażenia odpowiedniej zgody – w celu prowadzenia procesów rekrutacyjnych w przyszłości. Podstawą przetwarzania w zakresie danych wymaganych od pracownika jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze oraz czynności zmierzające do zawarcia umowy, natomiast w przypadku pozostałych danych, dobrowolnie podanych przez kandydata – zgoda wyrażona ich podaniem.

Dane będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody.

Każdej osobie przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz ich przenoszenia. Każdej osobie przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora.