

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	specjalista ds. proj. międzyn.
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	D12
Zakres wykonywanych zadań	1) Współpraca w zakresie projektów międzynarodowych Instytutu realizowanych w ramach działalności statutowej i komercyjnej; 2) Rozwijanie współpracy w zakresie realizacji projektów badawczych realizowanych na rzecz podmiotów zagranicznych; 3) Pozyskiwanie kontrahentów zagranicznych i krajowych oraz współpraca z nimi; 4) Sporządzanie projektów ofert, umów i zamówień w obszarze właściwym merytorycznie również w języku angielskim; 5) Nadzorowanie i koordynowanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów o współpracy międzynarodowej w resorcie Obrony Narodowej; 6) Współudział w organizowaniu konferencji, stoisk targowych, pokazów oraz obsługiwanie delegacji zagranicznych; 7) Przygotowywanie pozwoleń i spedycji sprzętu, materiałów i innych towarów; 8) Opiniowanie oraz opracowywanie norm obronnych i innych dokumentów standaryzacyjnych również w języku angielskim; 9) Uczestniczenie w pracach grup roboczych m.in. NATO; 10) Dokonywanie tłumaczeń (język angielski) materiałów wytwarzanych w bieżącej działalności instytutu.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: D12 2. Stanowisko pracy: specjalista ds. proj. międzyn.
Wymagania niezbędne	1. wyższe 2. min. 2 lata doświadczenia związanego z prowadzeniem współpracy międzynarodowej lub kontaktami z zagranicznymi kontrahentami 3. wiedza zawodowa związana z zakresem merytorycznym funkcjonowania Instytutu: systemy uzbrojenia, obronność, stan badań i rozwoju z dziedziny obronności i systemów uzbrojenia i amunicji 4. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. STANAG 3 lub równorzędnym 5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność 6. Prawo jazdy kategorii B
Wymaganie dodatkowe	

Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny podpisany odręcznie, 2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie, 3. kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, 4. lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem, 5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.witu.mil.pl - strona Główna/ Ogłoszenia/ Kariera/ Pliki do pobrania/ Kwestionariusz osobowy), 6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane, 7. wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 9. inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o rekrutacji, niewymienione wcześniej, 10. podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające: a. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www.witu.mil.pl), c. oświadczenie o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia w Zielonce, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko w Wojskowym Instytucie Technicznym Uzbrojenia w Zielonce. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@witu.mil.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody.”
Termin składania dokumentów	1. termin składania dokumentów: 22.07.2022 r., 2. miejsce składania dokumentów: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia - Kancelaria Jawna lub na adres rekrutacje@witu.mil.pl, 3. decyduje data wpływu do: WITU.
Informacje dodatkowe	1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: „specjalista ds. proj. międzyn. w D12”. Prosimy na kopercie umieścić również swoje imię i nazwisko. 2. Pracownik Referatu kadr skontaktuje się z każdym kandydatem spełniającym wymagania formalne mailowo w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach rekrutacji. 3. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.