

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	starszy technik
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	T2
Zakres wykonywanych zadań	1. Wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku specjalisty administracji biura przepustek, w tym wydawanie przepustek osobom uprawnionym oraz przyjmowanie przesyłek wpływających do WITU. Obsługa elektronicznego systemu kontroli dostępu. Wsparcie administratora systemów alarmowych i administratora systemu kontroli dostępu.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: T2 2. Stanowisko pracy: starszy technik
Wymagania niezbędne	1. min. średnie 2. Co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy/służby, 3. Co najmniej 3-letni staż pracy/służby na stanowiskach w resorcie Obrony Narodowej (inne służby mundurowe), w formacjach SUFO lub na podobnym stanowisku recepcyjnym. 4. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej. Prawo jazdy kategorii B. 5. Nie wymagana. 6. Komunikatywność. Dokładność. Uczciwość. 7. Cierpliwość i opanowanie. Refleks. 8. Umiejętność pracy pod presją. 9. Asertywność. 10. Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności w zakresie funkcjonowania punktu podawczego, 11. Umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel), 12. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, kopiarka).
Wymaganie dodatkowe	1. wykształcenie techniczne w kierunku informatyka lub elektronika, uprawnienia SEP w zakresie eksploatacji urządzeń prądotwórczych. 2. Zdolności organizacyjne. 3. Podzielność uwagi. 4. Znajomość „Instrukcji o ochronie obiektów wojskowych – Szt. Gen. 1686/2017, w szczególności w zakresie organizacji systemu przepustkowego,

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), 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: 26.07.2022 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: „starszy technik w T2”. 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.