

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	starszy inżynier
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	L3
Zakres wykonywanych zadań	1. - archiwizowanie dokumentacji poligonowej, 2. - archiwizowanie dokumentacji przebiegowej pojazdów WITU, 3. - tworzenie dokumentów (odpowiedzi) na zapytania kontrahentów, 4. - tworzenie planów wykorzystania Poligonu w Zielonce, 5. - kierowanie pracami badawczymi na Poligonie,
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: L3 2. Stanowisko pracy: starszy inżynier
Wymagania niezbędne	1. Wyższe techniczne z tytułem zawodowym inżyniera o specjalnościach: elektromechanik lub logistyk. 2. co najmniej 3 lat doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku pracy 3. Eksploatacja sprzętu wojskowego i uzbrojenia. 4. Znajomość języka angielskiego niezbędna do zapoznania się z korespondencją elektroniczną tj. na poziomie co najmniej B1 lub innym odpowiednim. 5. - kreatywność, 6. - współpraca z zespołami badawczymi, 7. - motywacja do doskonalenia warsztatu badawczego, 8. - dobra organizacja pracy. 9. Samodzielność, elastyczność, odpowiedzialność,
Wymaganie dodatkowe	1. Tytuł zawodowy magister inżynier, znajomość eksploatacji uzbrojenia. 2. Znajomość pracy związana z archiwizowaniem dokumentacji, 3. znajomość techniki uzbrojenia. 4. 5. Przed zatrudnieniem konieczność wykonania badań psychiatryczno-psychologicznych zgodnie z ustawą o z dnia 13 czerwca 2019 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz 6. również przed zatrudnieniem przedstawienie zaświadczenia o niekaralności z KRK 7. (Dokumenty przedstawia kandydat, który wygrał postępowanie rekrutacyjne, po decyzji o zatrudnieniu)

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: 26.08.2022 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 inżynier w L3”. 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.