

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	starszy informatyk
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	T3
Zakres wykonywanych zadań	1. 1. Administrowanie Zintegrowanym Systemem Informatycznym (ZSI), na który składają się przede wszystkim: system Simple.ERP, system elektronicznego obiegu dokumentów Webchilli, system kadrowy XPRIMER. 2. 2. Wsparcie dla użytkowników końcowych w obsłudze ZSI. 3. 3. Instalacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji dot. ZSI. 4. 4. Prowadzenie dokumentacji obsługiwanych systemów teleinformatycznych dot. ZSI. 5. 5. Instalacja i aktualizacja oprogramowania dot. ZSI. 6. 6. Przydzielanie i konfiguracja kont użytkowników ZSI. 7. 7. Sporządzanie sprawozdań i raportów dot. ZSI. 8. 8. Zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów dot. ZSI. 9. 9. Koordynowanie i organizacja szkoleń pracowników WITU w zakresie ZSI. 10. 10. Współpraca z kooperantami, dostawcami systemów dot. ZSI. 11. 11. Kontrola działania i wykorzystania systemu, testowanie wersji aktualizacyjnych oraz nowych funkcjonalności systemu, 12. 12. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach systemu w zakresie poprawności przebiegu procesów, diagnozowanie przyczyn awarii i podejmowanie starań zmierzających do ich usunięcia w zakresie ZSI. 13. 13. Koordynację wdrażanych projektów (aplikacji) dot. ZSI. 14. 14. Udział w bieżących zadaniach realizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: T3 2. Stanowisko pracy: starszy informatyk
Wymagania niezbędne	1. Średnie techniczne z zakresu informatyki 2. brak 3. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej. 4. brak 5. Sumienność, zdolność samodzielnego myślenia, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole. 6. Zdolności analityczne, organizacja pracy własnej.
Wymaganie dodatkowe	1. Wyższe z zakresu informatyki 2. Minimum 2 lata doświadczenia w dziale IT lub na stanowisku informatyka. 3. Język angielski na poziomie A2 lub równoważnym.

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/ 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: 07.02.2023 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 informatyk w T3”. 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.