

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	specjalista administracji
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	D5
Zakres wykonywanych zadań	1. 1) Zadania główne 1. Bieżąca praca na danych w systemach informatycznych funkcjonujących w Instytucie. 2. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań Zespołu. 3. Weryfikacja regulacji wewnętrznych i nadzorowanie procesu ich aktualizacji. 4. Przygotowanie projektów dokumentów mających na celu poprawę warunków i organizacji pracy w Instytucie. 5. Organizacja szkoleń tematycznych dla pracowników Instytutu. 6. Prowadzenie i nadzorowanie spraw prowadzonych na polecenie przełożonych, zgodnie z zakresem przyznanych kompetencji. 7. Wsparcie działalności innych komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem kompetencyjnym Zespołu. 8. Koordynowanie organizacji prac / projektów prowadzonych przez ZAW. 9. Przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby kierownictwa Instytutu na podstawie danych uzyskanych w toku realizacji zadań. 2) Zadania pomocnicze 1. Uczestnictwo w przedsięwzięciach organizacyjnych instytutu, w szczególności w ramach merytorycznej obsługi konferencji, sympozjów (kwerenda materiałów tematycznych), 2. Zastępowanie pozostałych pracowników Zespołu w okresie ich czasowej nieobecności.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: D5 2. Stanowisko pracy: specjalista administracji
Wymagania niezbędne	1. wykształcenie wyższe 2. minimum 5 lat doświadczenia zawodowego wynikającego z pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z monitorowaniem, nadzorowaniem i organizacją pracy 3. 1. wiedza związana z procedurami przebiegu procesów administracyjnych i ich informatyzacją, 2. Znajomość podstaw logistyki i zarządzania 3.dobra znajomość aplikacji Microsoft Office (w szczególności Power Point, Excel, Word) 4. poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub poddanie się procedurze sprawdzającej. 4. nie dotyczy 5. 1. zdolności organizacyjne, 2. dokładność, skrupulatność, opanowanie, 3. chęć poznania i nauczania się czegoś nowego, motywacja do pracy, 4. rozumowanie logiczne i wyobraźnia połączona z twórczym myśleniem, 5. podzielność uwagi, zdolność koncentracji, dobra pamięć, 6. samodzielność i samokontrola, 7. terminowość i konsekwencja w realizacji zadań 6. 1. Zapewnienie i utrzymanie na stanowisku pracy porządku i organizacji pracy własnej pozwalającej na sprawne, rzetelne, sumienne i profesjonalne wykonywanie powierzanych zadań, 2. Efektywne wykorzystanie wiedzy wynikającej z wykształcenia oraz nabytego doświadczenia.

Wymaganie dodatkowe	1. uzupełniające się wzajemnie kierunki kształcenia / studia podyplomowe oraz kursy doskonalące i inne formy podnoszące poziom kwalifikacji 2. Staż pracy ponad 5 lat w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w sferze administracji publicznej , odbyte kursy / szkolenia zbieżne merytorycznie z doświadczeniem zawodowym. 3. język angielski (komunikatywność w czytaniu i mowie) 4. 1. odporność na stres oraz opanowanie emocjonalne, 2. umiejętność pracy pod presją czasu. 3. zdolność współpracy z osobami o odmiennych cechach osobowości (temperamentów). 5. zdolność aktywnego słuchania
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 poświadczane 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: 25.07.2023 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: „specjalista administracji w D5”. 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.