

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	specjalista administracji
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	RPA
Zakres wykonywanych zadań	1. 1. Prowadzenie pełnej dokumentacji zadań realizowanych w Pionach B i R oraz ich rozliczanie. 2. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami w ramach realizowanych zadań. 3. Prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych zadań. 4. Przygotowywanie różnego rodzaju umów współpracy, aneksów do umów, umów o dzieło i zlecenia. 5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Pionów B i R. 6. Obsługa administracyjna i kancelaryjna Zakładów Pionu B i R.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: RPA 2. Stanowisko pracy: specjalista administracji
Wymagania niezbędne	1. wyższe 2. 1. Doświadczenie w pracy administracyjnej. 3. 2. Doświadczenie na stanowisku o charakterze finansowo-księgowym min 2 lata. 4. 1. Znajomość tematyki audytu wewnętrznego. 2. Znajomość tematyki kontroli finansowej. 3. Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej. 5. angielski podstawowy 6. wielozadaniowość, nie konfliktowość, otwartość, samodzielność 7. Obsługa urzędzeń biurowych. Znajomość programu Word, Excel.
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/ 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: 01.08.2023 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 RPA”. 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.