

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	starszy inżynier
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	R13
Zakres wykonywanych zadań	1) Realizacja zadań związanych z pracami prowadzonymi przez Zespół Głowic Bojowych i Systemów Uzbrojenia, zleconymi przez Kierownika Zespołu, min.: - opracowywanie dokumentacji technicznej, w tym w języku angielskim, - opracowywanie konstrukcji systemów uzbrojenia; - opracowywanie konstrukcji oraz wykonywanie elementów stanowisk badawczych; - uczestnictwo w badaniach: poligonowych, - analiza stanu techniki w określonych obszarach, związanych z realizacją bieżących zadań lub zadań planowanych do realizacji; - poszukiwanie projektów naukowo-badawczych inicjowanych przez instytucje zewnętrzne, - prowadzenie, nadzorowanie, rozliczanie prowadzonych w Zespole projektów naukowo-badawczych - wspomaganie procesu transferu technologii efektów prac naukowo-badawczych do producenta rozwiązania 2) Dbłość o stan techniczny stanowiska pracy oraz powierzonego sprzętu; 3) Samodzielne opracowywanie dokumentów wewnętrznych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań, w szczególności wniosków o zamówienia publiczne
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: R13 2. Stanowisko pracy: starszy inżynier
Wymagania niezbędne	1. - inżynier / kierunek: wyższe inżynierskie – mechanika i budowa maszyn, mechatronika lub pokrewne 2. - co najmniej 3 lata doświadczenia w zarządzaniu projektami, 3. - 4. angielski - poziom co najmniej B2; weryfikacja na podstawie rozmowy 5. komunikatywność; umiejętność pracy w zespole; samodzielność; odporność na stres; kreatywność; sumienność; chęć rozwoju i podwyższania własnych kwalifikacji, 6. prowadzenie terminarzy projektów, śledzenie i raportowanie postępów w projekcie, tworzenie kosztorysów projektów, obsługa oprogramowania MS Office,
Wymaganie dodatkowe	1. - co najmniej 2 lata na stanowisku wymagającym kontaktów z zewnętrznymi partnerami zagranicznymi, 2. - doświadczenie w kontrolowaniu jakości produktu

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: 25.10.2024 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 R13”. 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.