

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	Kierownik Kancelarii Jawnej/ Kierowniczką Kancelarii Jawnej
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	PDOJ-1
Wynarodzenie brutto	9000
Zakres wykonywanych zadań	1) Organizacja i kierowanie pracą Kancelarii Jawnej. 2) Zapewnienie właściwego obciążenia pracą podległego personelu, w szczególności poprzez równomierne przydzielanie zadań i ich rozliczanie. 3) Zapewnienie narzędzi i materiałów do funkcjonowania Kancelarii Jawnej, w szczególności poprzez monitorowanie sprawności urządzeń i stanu materiałów biurowych oraz współpracę w tym zakresie z właściwymi komórkami WITU. 4) Szkolenie stanowiskowe pracowników Kancelarii Jawnej. 5) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe w zakresie przydzielonych kompetencji. 6) Przygotowanie, w ramach prawa zamówień publicznych, procedury wybrania wykonawcy – operatora pocztowego na potrzeby zapewnienia odbioru i nadawania przesyłek jawnych. 7) Rozliczanie kosztów przesyłek o których mowa w pkt. 6. 8) Doraźne wykonywanie prac w zastępstwie nieobecnego pracownika Kancelarii Jawnej lub równomierne rozdzielenie zadań pozostałym pracownikom.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: PDOJ-1 2. Stanowisko pracy: Kierownik Kancelarii Jawnej/ Kierowniczką Kancelarii Jawnej 3. Warunki zatrudnienia: Praca biurowa przy obsłudze korespondencji wchodzącej i wychodzącej z WITU z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, monitorów ekranowych, skanerów i drukarek oraz tradycyjnej poczty. Obsługa interesantów korzystających z dokumentacji gromadzonej w Kancelarii Jawnej. Praca w otwartej przestrzeni biurowej dzielona z podległymi pracownikami.
Wymagania niezbędne	1. Wyższe 2. 3 lata 3. Obsługa technicznych narzędzi komunikacyjnych i biurowych: np. poczta elektroniczna, fax, skaner, drukarka. 4. Nie wymagana. 5. 1) Samodzielność. 6. 2) Otwartość na zmiany i naukę. 7. 3) Zaangażowanie i własna inicjatywa. 8. 4) Odpornością na stres. 9. 5) Asertywność. 10. 1) Współpracy i komunikacji; 11. 2) Obsługi narzędzi MS WINDOWS i MS OFFICE.

Wymaganie dodatkowe	1. Szkolenie specjalistyczne dla kierowników kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej, zastępców kierowników i inne stanowiska służbowe w kancelariach tajnych i kancelariach tajnych międzynarodowych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych – realizowane przez uprawnioną jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej, 2. lub 3. Kurs kancelaryjno - archiwalny uprawniający do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego i referenta kancelaryjnego - realizowane przez uprawniony podmiot. 4. 3 lata na stanowisku pracownika lub kierownika kancelarii tajnej lub jawnej. 5. Język angielski – poziom podstawowy. 6. Łatwość nawiązywania relacji interpersonalnych. Umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów. 7. 1) Obsługi STI MILNET-Z, w tym PSI ARCUS; 8. 2) Obsługi e-PUAP, e-Doręczenia; 9. 3) Obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentacji lub Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
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.witu.mil.pl), 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: 07.10.2025 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: „Kierownik Kancelarii Jawnej/ Kierowniczka Kancelarii Jawnej w PDOJ-1". 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.
-----------------------------	--