

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty Administracji
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	Sekcja administracji
Wynarodzenie brutto	7000,00
Zakres wykonywanych zadań	Bieżąca obsługa administracyjna i nadzór nad terminowym rozliczaniem projektów. Współpraca w ramach realizacji projektów z pracownikami merytorycznymi, Wydziałem Finansowym i innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu. Sporządzanie kart pracy. Przygotowywanie ofert, umów, aneksów i kalkulacji. Kontrola nad kosztami projektów, analiza stanu ich wykonania. Organizacja i obsługa spotkań realizowanych w Centrach
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: Sekcja administracji 2. Stanowisko pracy: osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty Administracji
Wymagania niezbędne	1. wyższe 2. 2 lata stażu pracy 3. Brak 4. Skrupulatność i sumienność. Dokładność w pracy z dokumentami oraz dbałość o szczegóły. 5. Otwartość na zmiany, chęć podnoszenia kwalifikacji. 6. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu powierzonych zadań 7. Dobra organizacja pracy
Wymaganie dodatkowe	1. Wyższe - mile widziane o profilu administracyjnym lub ekonomicznym 2. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2 lata 3. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
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 uchylecia 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: 2026-03-13, 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: osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty Administracji w Sekcja administracji. 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.