

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	radczyni prawna/radca prawny
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	Dyrekcja
Zakres wykonywanych zadań	Zatrudniona osoba będzie odpowiedzialna za świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 499, z 2025 r. poz. 1172.), do jej obowiązków będzie należało m.in.: 1) uzgadnianie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym; 2) obsługa prawna posiedzeń Rady Naukowej; 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i Rady Naukowej oraz na pisemny wniosek zawierający przedmiot wątpliwości i pytanie - kierownika komórki organizacyjnej Instytutu, a także udzielanie konsultacji prawnych w sprawach związanych z zakresem działania tych komórek organizacyjnych; 4) udział w negocjacjach i spotkaniach prowadzonych przez Instytut w celu nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunków prawnych albo podjęcia decyzji w sprawach spornych lub roszczeniowych; 5) bieżące informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Instytutu oraz o obowiązkach wynikających z tego tytułu dla Instytutu; 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie powierzonych zadań, w tym w celu koordynacji realizacji zadań zgodnie z wymogami formalnymi; 7) udział w komisjach oraz zespołach; 8) współpraca przy opracowywaniu, opiniowanie, konsultowanie dokumentów związanych z działalnością Instytutu, w szczególności: a) umów, potwierdzeń, porozumień, aneksów, pism, oświadczeń, wniosków, pełnomocnictw, odwołań od decyzji administracyjnych i innych dokumentów, powodujących skutki prawne dla Instytutu, b) wzorów dokumentów do wielokrotnego stosowania przez Instytut, c) aktów prawa wewnętrznego, w tym regulaminów, projektów uchwał, wytycznych, instrukcji, decyzji i zarządzeń; 9) współpraca przy opracowywaniu, opiniowanie, konsultowanie i uzgadnianie dokumentów mających na celu windykację należności oraz sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Instytutu; 10) przygotowywanie pism procesowych i innych dokumentów związanych ze sprawami sądowymi, których stroną jest Instytut; 11) reprezentacja Instytutu przed sądami powszechnymi, organami ścigania, organami administracji itd. w charakterze pełnomocnika.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: Dyrekcja 2. Stanowisko pracy: radczyni prawna/radca prawny 3. Wymiar etatu: 1 4. Wynagrodzenie: 14 000 zł brutto.
Wymagania niezbędne	1. Wyższe - ukończone magisterskie studia prawnicze oraz posiadanie tytułu zawodowego radcy prawnego (czynne prawo wykonywania zawodu). 2. 3 lata na stanowisku radcy prawnego w tym obecnie. 3. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub poddanie się procedurze sprawdzającej. 4. Sumienność, terminowość, zdolności organizacyjne, umiejętności interpersonalne, kreatywność, innowacyjność, zdolność adaptacji. 5. Znajomość programu Microsoft Office.
Wymaganie dodatkowe	1. Język angielski poziom B2 lub równoważny 2. Znajomość organizacji i regulacji prawnych w zakresie instytutów Badawczych oraz ustawy o zamówieniach publicznych 3. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny. 2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem, 4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.witu.mil.pl - strona Główna/ Kariera/ Pliki do pobrania/ Kwestionariusz osobowy). 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 6. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o rekrutacji, niewymienione wcześniej. 7. Podpisane odręcznie (może być skan) 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: 26.03.2026 r., 2. miejsce składania dokumentów: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia - Kancelaria Jawna lub na adres rekrutacje@witu.mil.pl, decyduje data wpływu do: WITU.
Informacje dodatkowe	1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: radca prawny w komórce pod nazwą Dyrekcja”. 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.
Warunki pracy:	Miejsce pracy: WITU Zielonka, Do wejścia prowadzą schody, brak podjazdu dla wózków. Budynek i pomieszczenia w nim, nie są dostosowane do pracy dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Praca będzie wykonywana w pomieszczeniach na piętrze budynku. Zaplecze socjalne t.j. jadalnia, toaleta nie dostosowane do osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy: przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. Pomieszczenia pracy odpowiadają przepisom zawartym w rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bhp i dodatkowo wyposażone są w klimatyzatory miejscowe.

