

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE

Stanowisko	Starsza specjalistka/Starszy specjalista
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	Wydział Organizacyjno-Kadrowy
Zakres wykonywanych zadań	<p>Bezpośrednia obsługa administracyjna postępowań doktorskich i habilitacyjnych w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie spraw dotyczących nadawania stopni naukowych• prowadzenie akt postępowań doktorskich i habilitacyjnych;• przygotowywanie dokumentacji egzaminów doktorskich, habilitacyjnych i ich obron;• przygotowywanie projektów uchwał i protokołów komisji;• obsługa Komisji Rady Naukowej;• monitorowanie terminów ustawowych;• przygotowanie pism do Rady Doskonałości Naukowej;• archiwizacja dokumentacji.• organizacja posiedzeń komisji;• przygotowanie zawiadomień i materiałów;• sporządzanie protokołów Komisji Rady Naukowej;• prowadzenie rejestrów uchwał i protokołów;• obsługa korespondencji RN;• współpraca z sekretarzem RN.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Miejsce pracy: WITU Zielonka2. Stanowisko pracy: starszy specjalista3. Wymiar etatu: 14. Wynagrodzenie: 8000 - 9000 brutto.
Wymagania niezbędne	<p>Wykształcenie: wyższe magisterskie Doświadczenie zawodowe: min 3-lata Znajomość przepisów i procedur w sprawie nadawania stopni naukowych.</p>
Wymaganie dodatkowe	<p>Wykształcenie: wyższe magisterskie administracja lub prawo Bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, punktualność. Język angielski: komunikatywny</p>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 poświadczane 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.”
<p>Termin składania dokumentów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. termin składania dokumentów: 19.04.2026 r., 2. miejsce składania dokumentów: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia - Kancelaria Jawna lub na adres rekrutacje@witu.mil.pl, decyduje data wpływu do: WITU.
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: Starsza specjalistka/Starszy specjalista w Wydziale Organizacyjno- Kadrowym. Prosimy na kopercie umieścić również swoje imię i nazwisko. 2. Pracownik Sekcji 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:	<p>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.</p> <p>Pomieszczenia pracy odpowiadają przepisom zawartym w rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bhp i dodatkowo wyposażone są w klimatyzatory.</p>
-----------------------	---

