

**WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE**

<b>Stanowisko</b>	Specjalista administracji/Specjalistka administracji
<b>Wymiar etatu</b>	Umowa na okres próbny
<b>Wydział</b>	Sekcja administracji
<b>Wynagrodzenie brutto</b>	7000,00
<b>Zakres wykonywanych zadań</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bieżąca obsługa administracyjna i nadzór nad terminowym rozliczaniem projektów.</li><li>2. Współpraca w ramach realizacji projektów z pracownikami merytorycznymi, Wydziałem Finansowym i innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu.</li><li>3. Sporządzanie kart pracy.</li><li>4. Przygotowywanie ofert, umów, aneksów i kalkulacji.</li><li>5. Kontrola nad kosztami projektów, analiza stanu ich wykonania.</li><li>6. Organizacja i obsługa spotkań realizowanych w Centrach.</li></ol>
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Miejsce pracy: WITU Zielonka.</li><li>2. Do wejścia prowadzą schody (brak podjazdu dla wózków).</li><li>3. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.</li><li>4. Praca będzie wykonywana w pomieszczeniach budynku wolnostojącego i innych lokalizacjach. Zaplecze socjalne t.j. jadalnia, toaleta nie dostosowane do osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy: przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy.</li><li>5. Pomieszczenia pracy odpowiadają przepisom zawartym w rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bhp.</li></ol>
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe.</li><li>2. Minimum 2 lata stażu pracy.</li><li>3. Skrupulatność i sumienność.</li><li>4. Umiejętność pracy w zespole.</li><li>5. Komunikatywność.</li><li>6. Otwartość na zmiany, chęć rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li><li>7. Znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel).</li><li>8. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu powierzonych zadań.</li><li>9. Dobra organizacja pracy.</li></ol>
<b>Wymaganie dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe - mile widziane administracja, ekonomia, zarządzanie.</li><li>2. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym.</li><li>3. język angielski: komunikatywny</li></ol>

<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny podpisany odręcznie.</li> <li>2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.</li> <li>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.</li> <li>4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: <a href="http://www.witu.mil.pl">www.witu.mil.pl</a> - strona Główna/ Kariera/ Pliki do pobrania/ Kwestionariusz osobowy).</li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.</li> <li>6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> <li>7. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o rekrutacji, niewymienione wcześniej.</li> <li>8. Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www),</li> <li>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 przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: <a href="mailto:kadry@witu.mil.pl">kadry@witu.mil.pl</a>, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody.”</li> </ol> </li> </ol>
----------------------------------	---

<b>Termin składania dokumentów</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termin składania dokumentów: 2026-06-15</li> <li>2. Miejsce składania dokumentów: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia - Kancelaria Jawna lub na adres rekrutacje@witu.mil.pl.</li> <li>3. Decyduje data wpływu do: WITU.</li> </ol>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: Specjalista administracji/Specjalistka administracji w Sekcja administracji. Prosimy na kopercie umieścić również swoje imię i nazwisko.</li> <li>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.</li> <li>3. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.</li> </ol>