

| WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE | |
|---|---|
| Stanowisko | Kierownik/Kierowniczka |
| Wymiar etatu | Umowa na okres próbny |
| Wydział | Sekcja Zamówień Publicznych |
| Wynagrodzenie brutto | 10500,00 |
| Zakres wykonywanych zadań | <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją zamówień publicznych. 2. Zapewnienie zgodności prowadzonych postępowań z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu. 3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych. 4. Przygotowanie i prowadzenie/ nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, zarówno w reżimie ustawy Pzp, jak i postępowań w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa (do których przepisów ustawy nie stosuje się) oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, w tym szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 5. - opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania; 6. - przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, warunków przetargowych; 7. - opracowywanie projektowanych postanowień umowy; 8. - publikacja ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 9. - badanie i ocena wniosków/ofert składanych przez wykonawców; 10. - obsługa platformy zakupowej Instytutu w zakresie prowadzonych postępowań. 11. Udział w pracach Komisji przetargowych. 12. Przygotowanie dokumentów i informacji na potrzeby audytów, organów kontroli. 13. Nadzór nad należyтым zabezpieczeniem dokumentacji prowadzonych postępowań oraz jej bieżącą archiwizacją. 14. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych (regulamin udzielania zamówień, zarządzenia, instrukcje). 15. Przygotowanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień. |
| Warunki pracy | <ol style="list-style-type: none"> 1. Miejsce pracy: WITU Zielonka. 2. Do wejścia prowadzą schody (brak podjazdu dla wózków). 3. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. 4. Praca będzie wykonywana w pomieszczeniach budynku wolnostojącego i innych lokalizacjach. Zaplecze socjalne (jadalnia, toaleta) nie dostosowane do osób niepełnosprawnych. 5. Stanowisko pracy: przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. 6. Pomieszczenia pracy odpowiadają przepisom zawartym w rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bhp. |
| Wymagania niezbędne | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe II stopnia - preferowane kierunki: prawo, ekonomia, administracja. 2. Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze zamówień publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym. 3. Język angielski - komunikatywny 4. Odpowiedzialność i samodzielność w działaniu. 5. Komunikatywność, terminowość. 6. Systematyczność. 7. Umiejętność pracy pod presją czasu. 8. Umiejętność rozwiązywania problemów. 9. Umiejętność pracy w zespole. |
| Wymaganie dodatkowe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Studia podyplomowe lub szkolenia specjalistyczne z zakresu zamówień publicznych. |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Wymagane dokumenty</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny podpisany odręcznie. 2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie. 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. 6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 7. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o rekrutacji, niewymienione wcześniej. 8. Podpisane odręcznie 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 przestanie 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Termin składania dokumentów: 2026-07-01 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: Kierownik/Kierowniczka w Sekcja Zamówień Publicznych. 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. |