

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	Specjalista administracji/Specjalistka administracji
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	Sekcja administracji
Wynagrodzenie brutto	7000-7500
Zakres wykonywanych zadań	1. Bieżąca obsługa administracyjna i nadzór nad terminowym rozliczaniem projektów. 2. Współpraca w ramach realizacji projektów z pracownikami merytorycznymi, Wydziałem Finansowym i innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu. 3. Sporządzanie kart pracy. 4. Przygotowywanie ofert, umów, aneksów i kalkulacji. 5. Kontrola nad kosztami projektów, analiza stanu ich wykonania. 6. Organizacja i obsługa spotkań.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: WITU Zielonka. 2. Budynek nie dostosowany dla osób niepełnosprawnych. 3. Do wejścia prowadzą schody. 4. Praca będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym, na piętrze budynku. 5. Budynek jest wyposażony w system kontroli dostępu. 6. Zaplecze socjalne (jadalnia, łazienka i toaleta) nie są dostosowane do osób niepełnosprawnych. 7. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynków. 8. Praca związana jest z obsługą klienta zewnętrznego. 9. Stanowisko pracy: przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy.
Wymagania niezbędne	1. Wykształcenie wyższe. 2. Minimum 2 lata stażu pracy. 3. Język angielski: komunikatywny 4. Skrupulatność i sumienność. 5. Umiejętność pracy w zespole. 6. Komunikatywność. 7. Otwartość na zmiany, chęć rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. 8. Znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel). 9. Samodzielność w planowaniu powierzonych zadań. 10. Dobra organizacja pracy.
Wymaganie dodatkowe	1. Wykształcenie wyższe - mile widziane administracja, ekonomia, zarządzanie. 2. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym. 3. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych zdobyte w jednostkach naukowych lub szkolnictwie wyższym będzie dodatkowym atutem.

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 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: 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: 2026-08-11 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: Specjalista administracji/Specjalistka 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.