

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	Technik/Techniczka
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	Wydział marketingu i komercjalizacji
Wynagrodzenie brutto	6800-7200
Zakres wykonywanych zadań	1. Technik odpowiada za merytoryczną i terminową realizację zadań służbowych. 2. Prowadzi racjonalną gospodarkę materiałową w drukarni WITU. 3. Przestrzega przepisów obowiązujących w zakresie zadań realizowanych przez Instytut w tym: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa i państwa, bhp i ppoż. 4. Jakościowa i terminowa realizacja zleconych do wykonania zadań. 5. Wiarygodne i możliwe jak najszybsze przekazywanie informacji o realizacji prowadzonych zadań przełożonemu. 6. Powielanie dokumentów oraz wykonywanie prac drukarskich. 7. Wykonywanie prac introligatorskich. 8. Obsługiwanie sprzętu małej poligrafii tj.: kserografów, offseto-kopiarki, mechanicznej i ręcznej gilotyny do papieru, zszywarki, bindownicy, oprawiarki termicznej, urządzenia do foliowania dokumentów, prasy ręcznej, wiertarki stołowej, szlifierki. 9. Prowadzenie, zgodnej z przepisami eksploatacji i wykonywanie obsługi technicznej powierzonego sprzętu i urządzeń (zlecenie przeglądów okresowych).
Warunki pracy	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. 5. Zaplecze socjalne (jadalnia, toaleta) nie dostosowane do osób niepełnosprawnych. 6. Stanowisko pracy: przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. 7. Pomieszczenia pracy odpowiadają przepisom zawartym w rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bhp.
Wymagania niezbędne	1. Średnie. 2. Staż pracy nie wymagany. 3. Podstawowa znajomość języka angielskiego. 4. Prawo jazdy kat. B. 5. Punktualność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, asertywność, umiejętność pracy zespołowej. 6. Praca w grupie, obowiązkowość.
Wymaganie dodatkowe	

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: 2026-08-14 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: Technik/Techniczka w Wydział marketingu i komercjalizacji. 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.