

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA

w Zielonce

ogłasza rekrutację na stanowisko Kierownik Referatu Prawnego w S21 umowa na okres próbny (3 miesiące)

Pion S

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku związanym z obsługą prawną w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej lub sektora finansów publicznych,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość pakietu MS Office,
- 5) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Dodatkowe:

- 1) doświadczenia zawodowe w zakresie stosowania prawa Unii Europejskiej,
- 2) bardzo znajomość języka angielskiego,
- 3) doświadczenie zawodowe w kancelarii prawnej, dziale prawnym firmy, instytucji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą prawną,
- 4) praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa cywilnego, postępowania cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa administracyjnego, prawa gospodarczego, prawa finansowego,
- 5) certyfikat w zakresie zarządzania projektami.

1. Zadania główne:

- 1) organizowanie pracy referatu oraz kierowanie pracą podległego personelu,
- 2) weryfikowanie przygotowywanych projektów umów, dokumentów i porozumień zawieranych przez Instytut,
- 3) formułowanie wniosków dotyczących porad i opinii prawnych w zakresie potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Instytutu,
- 4) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Instytutu,
- 5) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw;
- 6) analiza prawna aktualnych przepisów, orzecznictwa i doktryny,
- 7) sporządzanie projektów pism procesowych i innych dokumentów prawnych.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie przygotowywania dokumentów wewnętrznych pod względem formalno-prawnym,
- 2) współpraca z zewnętrznymi kancelariami,
- 3) wsparcie procesów negocjacji umów i porozumień biznesowych z kontrahentami instytutu,
- 4) prowadzenie bazy danych o toczonych sprawach sądowych, w których Instytut jest stroną.

2. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
- 8) inne wymagane dokumenty, w szczególności kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Składane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. Nr 101, poz. 922)”.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie do dnia **5 grudnia 2017 r.** na adres:

Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia, ul. St. Wyszyńskiego 7, 05-220 Zielonka, w zaklejonnych kopertach, z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko Kierownika Referatu Prawnego w S21**” lub drogą elektroniczną na adres: **kadry@witu.mil.pl**.

Dokumenty, które wpłyną do Instytutu po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Komisyjne otwarcie dokumentów nastąpi w dniu **6 grudnia 2017 r. o godz. 12⁰⁰**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 761 44 19.

Dokumenty aplikacje kandydatów powinny zawierać adres e-mail oraz nr telefonu kontaktowego. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej (jej kolejnego etapu), zostaną niezwłocznie poinformowani o jej miejscu i terminie. Jako kompletne będą uważane aplikacje zawierające wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych zostaną zniszczone lub odesłane nadawcy w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia rekrutacji.