

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA

w Zielonce

ogłasza rekrutację na stanowisko

Specjalista administracji RPA7 w wymiarze 1 etatu

umowa na okres próbny (3 miesiące)

w RPA

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

A. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami,
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 4) co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą administracyjną,
- 5) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem projektów lub ich wsparciem,
- 6) bardzo dobra znajomość języka angielskiego potwierdzona stosownym certyfikatem,
- 7) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

B. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność przygotowywania ofert biznesowych,
- 2) znajomość drugiego języka obcego,
- 3) umiejętności: planistyczne oraz redagowania tekstów.

2. Zadania główne:

- 1) analiza i monitorowanie rynku potencjalnych projektów i zamówień związanych z działalnością Pionu Rozwoju,
- 2) koordynacja działań dotyczących przygotowywania projektów w ramach: konkursów ogłaszanych przez instytucje oraz postępowań przetargowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji wykonywanej w ramach zadań i projektów realizowanych w Pionie Rozwoju,
- 4) koordynowanie i wykonywanie dokumentacji wymaganej w ramach realizowanych umów (np. system ISO, AQAP),
- 5) przygotowanie raportów podsumowujących realizowane projekty i umowy oraz przeprowadzanie kompletacji i weryfikacji dokumentów organizowanie i koordynacja obiegu informacji dotyczących realizowaną umową pomiędzy zamawiającym, odbiorcą, wykonawcą i beneficjentem (innych podmiotów i osób),
- 6) techniczne zabezpieczenie środków i narzędzi niezbędnych do realizacji dokumentacji projektowej;
- 7) przygotowywanie i sporządzanie korespondencji, umów, aneksów, kalkulacji i ofert,
- 8) przygotowanie raportów podsumowujących realizowane projekty i umowy oraz przeprowadzanie kompletacji i weryfikacji dokumentów niezbędnych do merytorycznego zakończenia i rozliczenia zadań.

3. Zadania pomocnicze:

- 1) współpraca z Pionem Finansowym w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań realizowanych w Pionie Rozwoju,
- 2) przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych działalności podstawowej Pionu Rozwoju oraz monitorowanie ich realizacji.

4 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 z ze zm.)”.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać pocztą w terminie do dnia **7 grudnia 2017 r.** na adres: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia, ul. St. Wyszyńskiego 7, 05-220 Zielonka, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko specjalisty administracji w RPA7**” 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 **8 grudnia 2017 r. o godz. 12⁰⁰**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 761 44 14.

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.