

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA

w Zielonce

ogłasza rekrutację na stanowisko Specjalista administracji w S3 umowa na okres próbny (3 miesiące) Pion S

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowiskach związanych z działalnością redakcyjną,
- 3) co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej lub administracji państwowej,
- 4) udokumentowana znajomość zagadnień dot. branży wydawniczej i pracy dziennikarskiej,
- 5) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- 6) prawo jazdy kat. B.

Dodatkowe:

- 1) ukończone studia podyplomowe,
- 2) znajomość pakietu MS Office,
- 3) znajomość programu Power Point i Adobe Photoshop,
- 4) dobra znajomość języka angielskiego.

1. Zadania główne:

- 1) kreowanie polityki informacyjnej Instytutu,
- 2) przygotowanie i publikacja PTU oraz inna działalność wydawnicza,
- 3) sporządzanie w zakresie odpowiedzialności merytorycznej Ośrodka projektów pism i innych dokumentów,
- 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, finansującymi prace badawczo-rozwojowe (NCBiR, MNiSW, EDA, itp.), w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących prognozowanych i realizowanych prac badawczych.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) prowadzenie ewidencji i archiwum dokumentacji w powierzonym zakresie,
- 2) wspomaganie organizacyjno – koncepcyjne realizacji programów rozwoju naukowego pracowników Instytutu.

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 przesać pocztą w terminie do dnia 13 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 S3” lub drogą elektroniczną na adres: kadry@witu.mil.pl.

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

Komisijne otwarcie dokumentów nastąpi w dniu 14 grudnia 2017 r. o godz. 12⁰⁰.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 761 44 03.

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.