

# WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA

w Zielonce

ogłasza rekrutację na stanowisko:

**specjalista administracji w D11**

**w wymiarze pełnego etatu**

**umowa na okres próbny (3 miesiące)**

## 1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

### 1) **obligatoryjne:**

- a) wykształcenie średnie;
- b) prawo jazdy kat. B;
- c) co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym, w tym:
  - sporządzanie wszelkiego rodzaju dokumentów,
  - prowadzenie baz danych, archiwizacja,
  - planowanie przedsięwzięć, sprawozdawczość z ich realizacji,
  - planowanie i organizowanie spotkań zewnętrznych i wewnętrznych, asystowanie w spotkaniach, sporządzanie notatek,
  - prowadzenie spraw administracyjnych związanych z mieniem własnym zakładu,
  - przygotowywanie/redagowanie korespondencji,
  - współpraca z kontrahentami,
  - weryfikacja procedur i nadzór nad ich realizacją;
- d) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach/instytucjach wojskowych o profilu logistycznym lub w pionie logistyki;
- e) biegle posługiwanie się pakietem MS Office (Word, Excel).

### 2) **dodatkowe:**

- a) znajomość języka angielskiego wg STANAG 6001 na poziomie 2222 lub równoważnym;
- b) znajomość języka rosyjskiego wg STANAG 6001 na poziomie 1111 lub równoważnym.

## 2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU PRACY

### a) **zadania główne:**

- bieżąca obsługa skrzynki mailowej szkolenia@witu.mil.pl oraz telefonu w zakresie przyjmowania zgłoszeń na szkolenia, informowania osób zgłaszających się na szkolenia o warunkach udziału w szkoleniach;
- bieżące prowadzenie list osób zgłaszających się na szkolenia;
- przygotowanie szkoleń w zakresie materiałów szkoleniowych (zamawianie, pobieranie);
- wykonywanie i obsługa dokumentów związanych z zatrudnianiem wykładowców;
- wykonywanie i przygotowanie do ekspedycji zaświadczeń dla uczestników szkoleń;
- obsługa organizacyjna i techniczna szkoleń w tym szkoleń prowadzonych na zewnątrz Instytutu;
- prowadzenie archiwizacji dokumentacji szkoleniowej;
- współpraca z klientami.

### b. **Zadania pomocnicze:**

- wykonywanie dokumentów dotyczących bieżącej działalności Wydziału;
- zabezpieczenie potrzeb Wydziału w zakresie materiałów biurowych.

### 3. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach;
- 6) inne wymagane dokumenty, w szczególności kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub 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 ze zm.)”.*

#### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie do dnia **22 lutego 2018 r.** na adres:

Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia, ul. St. Wyszyńskiego 7, 05-220 Zielonka, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko specjalista administracji w D11”** 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 **23 lutego 2018 r. o godz. 12<sup>00</sup>**.

**Dodatkowe informacje** można uzyskać pod numerem telefonu **22 761 45 00**.

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.