

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA

w Zielonce

**ogłasza rekrutację na stanowisko
specjalista administracji w L2
umowa na okres próbny (3 miesiące)
Pion L**

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania i finansów,
- 2) co najmniej 5-letnie doświadczenie w jednostkach organizacyjnych resortu ON,
- 3) posiadanie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- 4) ukończony kurs komputerowy.

Dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- 2) umiejętność naliczania norm należności na środki materiałowe (sprzęt kwaterunkowy, p-poż, środki czystości).

1. Zadania główne:

- 1) planowanie środków finansowych na zaopatrzenie w zakresie odpowiedzialności,
- 2) naliczanie norm należności na środki materiałowe (sprzęt kwaterunkowy, p-poż, środki czystości),
- 3) sporządzanie wniosków na dostawy materiałów i usług,
- 4) prowadzenie ewidencji, sporządzanie dokumentów przychodowo-rozchodowych, sporządzanie protokołów stanu technicznego, przeklasyfikowania i wybrakowania,
- 5) rozliczanie materiałów pochodzących z demontażu,

2. Zadania pomocnicze:

- 1) współpraca z poszczególnymi Pionami Instytutu przy realizacji zadań,

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 13 marca 2018 r. na adres:

Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia, ul. St. Wyszyńskiego 7, 05-220 Zielonka, w zaklejonach kopertach, z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko specjalisty administracji L235 w L2” 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 14 marca 2018 r. o godz. 12⁰⁰.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 761 44 24.

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.