

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA
w Zielonce
ogłasza rekrutację na stanowisko
specjalista administracji w L1
umowa na okres próbny (3 miesiące)
Pion L

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie ekonomiczne o specjalizacji rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą administracyjną biura,
- 3) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego,
- 4) posiadanie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

Dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office

1. Zadania główne:

- prowadzenie ewidencji bezzałogowych statków powietrznych (BSP),
- prowadzenie ewidencji ukończenia BSP,
- prowadzenie gospodarki w zakresie przychodów, rozchodów i zużycia BSP,
- ścisła współpraca przy realizację dostaw i usług w zakresie BSP,
- sporządzanie „zleceń-asygnat”,
- opracowywanie protokołów przyjęcia-przekazania, protokołów przeklasyfikowania/wybrakowania,
- przekazywanie danych do sporządzania raportów wytwórczości,
- rozliczanie zużytych środków, ukończenia BSP.

2. Zadania pomocnicze:

- współpraca z poszczególnymi Pionami Instytutu przy realizacji zadań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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., poz. 922)”.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie do **dnia 16 marca 2018 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 L1”** 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 **19 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.