

# WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA

w Zielonce

**ogłasza rekrutację na stanowisko  
specjalista administracji w L02  
umowa na okres próbny (3 miesiące)  
Pion L**

## 1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

### **Niezbędne:**

- 1) wykształcenie: średnie,
- 2) co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem gospodarki magazynowej,
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- 4) prawo jazdy kat. B.

### **Dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel);
- 2) posiadanie uprawnień na wózki systemowe.

#### **1. Zadania główne:**

- Prowadzenie ewidencji Wypożyczalni Sprzętu Biurowego i Gospodarczego,
- Prowadzenie gospodarki sprzętu w poszczególnych Pionach i Zakładach,
- Planowanie środków finansowych na zaopatrzenie w zakresie odpowiedzialności,
- Sporządzanie wniosków na dostawy sprzętu,
- Sporządzanie dokumentów przychodowo-rozchodowych, sporządzanie protokołów stanu technicznego, przeklasyfikowania i wybrakowania,
- Udział w zaplanowanych inwentaryzacjach.

#### **2. Zadania pomocnicze:**

- współpraca z poszczególnymi Pionami i Zakładami 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 12 kwietnia 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 L02” lub drogą elektroniczną na adres: [kadry@witu.mil.pl](mailto:kadry@witu.mil.pl).

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

Komisyjne otwarcie dokumentów nastąpi w dniu 13 kwietnia 2018 r. o godz. 12<sup>00</sup>.

**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.