

# WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA

w Zielonce

**ogłasza rekrutację na stanowisko  
specjalista administracji w T1  
umowa na okres próbny (3 miesiące)  
Pion T**

## **1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

### **Niezbędne:**

- 1) wykształcenie: średnie,
- 2) profil wykształcenia (specjalność): techniczne lub ogólne,
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez SKW lub ABW upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub wyższą,
- 4) posiadanie aktualnego zaświadczenia o przeszkoleniu specjalistycznym pracowników kancelarii tajnej, tajnej międzynarodowej oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych,
- 5) posiadanie szkolenia komendantów ochrony obiektów wojskowych,
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 7) co najmniej 15-letni udokumentowany staż pracy/służby, w tym minimum 5-letni w pionie ochrony informacji niejawnych,
- 8) co najmniej 10-letni staż pracy/służby na stanowiskach w resorcie Obrony Narodowej (inne służby mundurowe).

### **Dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności w zakresie organizacji obsługi kancelaryjnej,
- 2) znajomość informatycznych systemów wspomagających obieg dokumentów,
- 3) znajomość „Instrukcji o ochronie obiektów wojskowych – Szt. Gen. 1686/2017,
- 4) umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, MS Outlook, IBM Lotus Notes),
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, kopiarka).

### **Zadania główne:**

Wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków na stanowiskach w kancelarii tajnej, PODZ, kancelarii jawnej oraz specjalisty administracji biura przepustek.

### **Zadania pomocnicze:**

Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi 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., poz. 922)”.*

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie do dnia 21 maja 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 T1” 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 22 maja 2018 r. o godz. 12<sup>00</sup>.

**Dodatkowe informacje** można uzyskać pod numerem telefonu 22 761 44 11.

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.