



WOJSKOWY INSTYTUT CHEMII I RADIOMETRII

Ogłasza rekrutację na stanowisko: **Starsza Specjalistka/ Starszy Specjalista**
Sekcja Organizacyjno - Kadrowa

Wymiar czasu pracy:

0,75 etatu, umowa o pracę

Wynagrodzenie:

4 350 zł ÷ 6 750 zł brutto/ miesiąc

Praca stacjonarna w godzinach **07:30 ÷ 15:30.**

WYMAGANIA:

1. Wykształcenie: średnie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letnie na tym samym stanowisku lub na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków.
4. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Starsza Specjalistka/ Starszy Specjalista realizuje zadania z zakresu:
 - 1) spraw kadrowych żołnierzy zawodowych pełniących służbę w Instytucie;
 - 2) prowadzenia dokumentacji oraz przygotowania Instytutu do działania jako jednostki zmilitaryzowanej.
2. Do zadań Starszej Specjalistki/ Starszego Specjalisty należy:
 - 1) przygotowywanie projektów zmian organizacyjno-strukturalnych w Instytucie, w tym przygotowywanie wniosków organizacyjno-etatowych dotyczących żołnierzy zawodowych;
 - 2) prowadzenie teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych;
 - 3) sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby resortu Obrony Narodowej;
 - 4) opracowywanie rocznego planu urlopów żołnierzy zawodowych oraz prowadzenie jego ewidencji;
 - 5) wydawanie skierowań na badania psychiatryczne i psychologiczne osób bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wydanych kart i tabliczek tożsamości żołnierzom zawodowym;
 - 7) prowadzenie ewidencji żołnierzy zawodowych w systemie ewidencji wojskowej SEW on-line;
 - 8) sporządzania projektów zarządzeń Dyrektora Instytutu;
 - 9) sporządzanie projektów decyzji dotyczących żołnierzy zawodowych;

- 10) przygotowywanie wniosków na odznaczenia i medale dla żołnierzy i pracowników;
 - 11) przygotowywanie dokumentów w sprawie wyznaczeń na stanowiska, mianowań oraz opiniowania okresowego żołnierzy zawodowych;
 - 12) opracowywanie dokumentów w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostki zmilitaryzowanej żołnierzom zawodowym i pracownikom Instytutu;
 - 13) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zadań obronnych Instytutu w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania;
 - 14) prowadzenie ewidencji i aktualizowanie dokumentów etatowych;
 - 15) prowadzenie ewidencji kart i tabliczek tożsamości jednostki zmilitaryzowanej;
 - 16) organizowanie i prowadzenie szkolenia z pracownikami Instytutu przewidzianymi do służby w jednostce zmilitaryzowanej;
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie problematyki mobilizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej;
 - 18) udział w realizacji zadań Stałej Komisji Technicznej;
 - 19) opracowywanie, we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych, dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;
3. Starsza Specjalistka/Starszy Specjalista jest uprawniony do:
- 1) prowadzenia uzgodnień z Terenowymi Organami Administracji Wojskowej dotyczących jednostki zmilitaryzowanej;
 - 2) prowadzenia uzgodnień z Oddziałem Zabezpieczenia DGW dotyczących jednostki zmilitaryzowanej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z klauzulą poufności:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Kserokopie dyplomów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu w przypadku zatrudnienia).
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach związanych z ww. stanowiskiem.
4. Kserokopie wszystkich świadectw pracy, świadectwa służby.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@wichir.waw.pl lub pocztą tradycyjną na adres:

Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii, 00-910 Warszawa, ul. gen. A. Chruściela „Montera” 105 z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Starsza Specjalistka/ Starszy Specjalista, Sekcja Organizacyjno-Kadrowa”.

Termin przyjmowania dokumentów: do **18.02.2025 r.** (liczy się data wpływu dokumentów).

Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatkami/ kandydatami.