**WOJSKOWY INSTYTUT CHEMII I RADIOMETRII**

Ogłasza rekrutację na stanowisko: **Robotnik/ pracownik pomocniczy,**

**Dział Logistyki**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat, umowa o pracę.**

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

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

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: minimum **zasadnicze zawodowe/średnie**.
2. Profil wykształcenia (specjalność): **nie wymagane**.
3. Obligatoryjnie uprawnienia: **czynne prawo jazdy kat B**.

**Wymagania preferowane:**

Do sprawnego wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku wymagana jest dobra ogólna sprawność fizyczna i ruchowa.

* posiadanie stażu pracy na stanowisku kierowcy;
* posiadanie stażu pracy w wykonywaniu drobnych napraw, w tym w zakresie wodno-kanalizacyjnym, prac budowlanych, malarskich, itp.
* posiadanie stażu pracy w wykonywaniu prac z zakresu utrzymania zieleni;
* umiejętność obsługi kosy spalinowej; piły spalinowej, narzędzi elektrotechnicznych, itp.
* pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres.
1. Doświadczenie zawodowe (czasookres, rodzaj):

Dobrze widziane doświadczenie w pracy na wyżej wymienionym stanowisku, w tym wiedza dotycząca prac z użyciem narzędzi i maszyn oraz mechaniki i obsługi stosowanych narzędzi czy sprzętu zmechanizowanego.

1. Umiejętności zawodowe:

Przydatne są bardzo zainteresowania i uzdolnienia techniczne. Mają one znaczenie szczególnie przy wykonywaniu poleceń związanych z naprawami i drobnymi pracami remontowymi.

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU PRACY:**
	* + 1. Wykonywanie zadań związanych z remontami i konserwacją obiektów budowlanych Instytutu,
			w tym wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynków.
			2. Wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników, polegających między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, itp.
			3. Udział w usuwaniu awarii, uszkodzeń budowlanych w obiektach i na terenie Instytutu.
			4. Wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych na terenie Instytutu (prace dostosowane
			do sezonu i pory roku: zamiatanie, grabienie liści, odśnieżanie, koszenie trawy, strzyżenie żywopłotów).
			5. Oszczędne, zgodne z normami i przeznaczeniem wykorzystanie materiałów przydzielonych do wykonywania robót.
			6. Zgłaszanie przełożonym stwierdzonych przypadków uszkodzeń technicznych, dewastacji mienia Instytutu.
			7. Rozliczanie się z pobranych i uzyskanych z demontażu materiałów, narzędzi i odzieży ochronnej.
			8. Używanie do wykonywanych prac remontowych, konserwacyjnych sprawnego sprzętu i narzędzi zgodnie z przepisami bhp.
			9. Utrzymanie miejsca pracy i otoczenia przyległego w stałej czystości i porządku zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
2. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
	* 1. list motywacyjny,
		2. CV,
		3. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

***Składane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:***

# *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”.*

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 31.01.2025r.
do godz. 9.00** **na adres:** Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii. 00 – 910 Warszawa, ul .gen. A. Chruściela „Montera”105 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko robotnik/ pracownik pomocniczy” **lub drogą elektroniczną na adres:** **kadry@wichir.waw.pl** **.**

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

Komisyjne otwarcie dokumentów nastąpi w dniu **03.02.2025 r.**

**Dodatkowe informacje** można uzyskać pod numerem telefonu 22-516-99-80, 664-443-551.

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 w ciągu
14 dni kalendarzowych od zakończenia rekrutacji.