

2014-10-24

Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych

Zadania stanowiska:

1. prowadzenie sekretariatu biura,
2. rejestracja zaświadczeń lekarskich (zwolnień chorobowych) pracowników urzędu,
3. weryfikacja wniosków otrzymywanych z Biura Logistyki o zamówienie pieczętek imiennych,
4. prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego dla biura,
5. archiwizacja dokumentacji wytworzonej przez biuro.