

2014-11-17

# **Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych**

## **ZADANIA:**

1. Prowadzenie sekretariatu Wydziału Polityki Społecznej, w tym: obsługa kancelaryjna i prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych.
2. Udzielanie informacji interesantom.