



# Powiatowy Urząd Pracy

05-400 Otwock

ul. Górna 11

e-mail [kadry@pup.powiat-otwocki.pl](mailto:kadry@pup.powiat-otwocki.pl)

---

**Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku ul. Górna 11 zatrudni na stanowisko: Sekretarka**

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy.
- 2) *Obsługa centrali telefonicznej*, informowanie klientów Urzędu oraz łączenie ich z odpowiednimi stanowiskami.
- 3) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz jej przekazywanie zgodnie z dekreacją na stanowiska pracy.
- 4) Ewidencjonowanie listów w książce nadawczej *i przekazywanie na pocztę polską*.
- 5) Obsługa urządzeń biurowych (fax, komputer itp.).
- 6) Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora.
- 7) Terminowe, właściwe i rzetelne pod względem merytorycznym sprawdzanie dokumentów w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
- 8) Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Powiatowego Urzędu.

## **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) wykształcenie średnie / wyższe
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy
- 5) obsługa komputera (Pakiet MS Office, Internet);  
obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka)

**Miejsce składania dokumentów: na adres email:** [kadry@pup.powiat-otwocki.pl](mailto:kadry@pup.powiat-otwocki.pl) **lub osobiście w siedzibie** Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock, w Sekretariacie (pokój Nr 14) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock. Do CV prosimy umieścić [klauzulę zgodą na przetwarzanie danych osobowych](#).