

Stanowisko: **TECHNIK ZESPOŁU PREZYDIALNEGO**
Numer: **StPr/25/1260**
Dodane przez: **Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie**

WARUNKI PRACY I PŁACY

Miejsce pracy: **Handlowa 6, 14-100 Ostróda, powiat: ostródzki, woj: warmińsko-mazurskie**
Zakres obowiązków: **Obsługa sekretariatu, obieg aktów prawnych**
Rodzaj umowy: **Umowa o pracę na okres próbny**
Warunki świadczenia pracy:
Praca tymczasowa oferowana przez agencję: **NIE**
Wymiar etatu: **1**
Zmianowość: **jedna zmiana**
Liczba godzin pracy w tygodniu: **40**
Liczba godzin pracy w miesiącu: **160**
Data rozpoczęcia: **03.11.2025**
Wynagrodzenie brutto: **od 4 666 PLN**
System wynagradzania: **Czasowy ze stawką miesięczną**
Zawód: **technik administracji***
Zapewnienie wyżywienia: **NIE**
Zatrudnienie od zaraz: **NIE**
Zapewnienie zakwaterowania: **NIE**
Pracodawca pokrywa koszt przejazdu do Polski: **NIE**

WYMAGANIA**Wymagania konieczne:**

Wykształcenie: **średnie ogólnokształcące**
Umiejętności i uprawnienia: **Obsługa komputera**

Pozostałe wymagania:

Inne wymagania: **Wymagane doświadczenie zawodowe : 1 rok**

DANE PRACODAWCY:

Pracodawca: **Komenda Wojewódzka Policji w Olsztynie**
Krótki opis działalności gospodarczej:
Nr KRAZ:
Sposób aplikowania: **bezpośrednio do pracodawcy**
Adres: **Handlowa 6, 14-100 Ostróda, powiat: ostródzki, woj: warmińsko-mazurskie**
Osoba do kontaktu: **Beata Bojarowska**
Numer telefonu: **477324224**
E-mail: **beata.bojarowska@ostroda.ol.policja.gov.pl**
Język aplikacji: **polski**
Wymagane dokumenty: **cv**
Sposób kontaktu / przekazania dokumentów: **Preferowane formy kontaktu: osobiście, telefon, e-mail**

POZOSTAŁE DANE:

Liczba miejsc pracy: **1**
Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy: **NIE**
w tym dla niepełnosprawnych: **0**
Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych (finansowanie z PFRON): **NIE**
Data dodania: **08.10.2025**
Możliwe przekazanie do realizacji przez inny PUP: **NIE**
Data aktualizacji:
Data ważności: **21.10.2025**