

Specyfikacja czynności:

Kadry i place

- sprawdzanie poprawności teczek osobowych przekazywanych do archiwizacji,
- uzupełnianie braków w teczkach osobowych,
- przygotowanie dokumentów archiwizowanych do ich przeniesienia na nośniki elektroniczne,
- komplementowanie dokumentów niezbędnych do wystawiania druków RP -7 - zatrudnienie w latach 1970 - 1990,
- przygotowanie do wystawienia zaświadczeń o świadectwach udziałowych.
- przygotowanie danych do wystawiania korekt dokumentów pracowniczych lata 1970 -1990

Wykształcenie i kwalifikacje:

- doświadczenie w służbie zdrowia;
- **znajomość struktur i zależności podmiotów u pracodawcy;**
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa-Ochota

