

PRAKTYKA STUDENCKA

Wydział Administracyjny

W Urzędzie Statystycznym w Zielonej Górze

Termin: 1-31 lipca 2026 r.

Opis zadań:

- poznanie struktury Urzędu oraz podstawowych aktów prawnych regulujących pracę Urzędu,
- prowadzenie kancelarii Wydziału zgodnie z JRWA,
- planowanie zadań remontowych i inwestycyjnych Urzędu,
- gospodarka magazynowa Urzędu,
- przyjmowanie i realizacja zamówień w Urzędzie,
- kontakt z kontrahentami przy realizacji zamówień,
- prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych prawnych na składzie Urzędu,
- nadawanie numerów inwentarzowych na przyjęte przedmioty,
- przyjmowanie i wysyłanie przesyłek pocztowych,
- obsługa poczty elektronicznej Wydziału

Umiejętności i uprawnienia:

- rzetelność i terminowość, organizacja własnej pracy, inicjatywa, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy

**Urząd Statystyczny
w Zielonej Górze
ul. Spokojna 1**

Wydział Kadr i Szkolenia, pok. 313

Osoba do kontaktu: Agnieszka Karpińska-Pierzak



Urząd Statystyczny
w Zielonej Górze