**Ogłoszenie oferty pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej | ZUS II Oddział w Łodzi |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Wydział Obsługi Prawnej |
| Miejsce pracy | ZUS II Oddział w Łodzi |
| Adres miejsca pracy | ul. Kilińskiego 7/1198-220 Zduńska Wola |
| Województwo | łódzkie |
| Nazwa stanowiska pracy wg. regulaminu organizacyjnego | Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej |
| Wymagania  | **Niezbędne:*** wykształcenie wyższe (prawo)
* minimum 2 lata stażu pracy w obszarze obsługi prawnej
* minimum 4 lata stażu pracy ogółem
* posiadanie uprawnień radcy prawnego (wpis na listę radców prawnych)

**Mile widziane:*** minimum 2 lata pracy związanej z obsługą prawną
* studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych.

**Wymagania dodatkowe:*** znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
* znajomość Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
* znajomość Ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
* znajomość Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
* znajomość Ustawy – Kodeks cywilny
* znajomość Ustawy – Kodeks postępowania cywilnego
* znajomość Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego
* znajomość Ustawy – Kodeks karny
* umiejętność obsługi pakietu MS Office
* orientacja na cel i jakość
* umiejętność współpracy
* elastyczność
* umiejętność motywowania, kierowania
* nastawienie na rozwój pracowników
* przywództwo
* zarządzanie procesowe

**Wymagane dokumenty:*** CV
* list motywacyjny (z zaznaczeniem stanowiska i komórki organizacyjnej, o które ubiega się kandydat)
* dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe
* zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy
* dokument potwierdzający posiadanie uprawnień radcy prawnego

Powyższe dokumenty należy przesłać przez formularz aplikacyjny wybierając **Aplikuj** na dole oferty. **Dodatkowe informacje:*** skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
* proces rekrutacji obejmować będzie sprawdzenie wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną
* nadesłanych dokumentów nie zwracamy
* oferty niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane
 |
| Zakres obowiązków | Pracownik zatrudniony na tym stanowisku zapewnia nadzór nad obsługą prawną w TJO.  |
| Termin, do którego należy składać dokumenty |  21 maja 2024 r. |
| Oferujemy | * zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
* możliwość rozwoju zawodowego
* system szkoleń
* atrakcyjne godziny pracy
* świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest pracodawcą przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami. Stwarza pracownikom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.Wyposażenie stanowiska pracy:* sprzęt komputerowy
* sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:* spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.
* polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę
* konieczność odbywania podróży służbowych
* budynek 6 piętrowy z windą
* stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 5 piętrze
* wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
 |