**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 7/11  98-220 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. |