**Ogłoszenie oferty pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej | II Oddział ZUS w Łodzi |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Wydział Obsługi Dokumentacji |
| Miejsce pracy | II Oddział ZUS w Łodzi |
| Adres miejsca pracy | ul. Łęczycka70 A91-120 Łódź |
| Województwo | łódzkie |
| Nazwa stanowiska pracy wg. regulaminu organizacyjnego | Stanowisko ds. obsługi dokumentacji |
| Wymagania  | **Niezbędne:*** wykształcenie średnie

**Mile widziane:*** wykształcenie wyższe (zarządzanie, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, archiwistyka)
* 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem i obsługą dokumentacji, archiwistyką

**Wymagania dodatkowe:*** podstawowa znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
* podstawowa znajomość Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
* podstawowa znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* podstawowa znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
* podstawowa znajomość zasad postępowania z dokumentacją przyjmowaną i przechowywaną w archiwum zakładowym
* umiejętność obsługi pakietu MS Office
* orientacja na cel i jakość
* nastawienie na rozwój
* umiejętność współpracy

 **Wymagane dokumenty:*** CV
* list motywacyjny (z zaznaczeniem stanowiska i komórki organizacyjnej o które ubiega się kandydat)
* dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

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
* oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
* miejsce wykonywania pracy:

Inspektorat ZUS w Łodziul. Łęczycka 70 A91-120 Łódź |
| Zakres obowiązków | Pracownik zatrudniony na tym stanowisku zapewnia udostępnianie i utrzymanie zasobu dokumentacji w obiegu bieżącym oraz prawidłowe funkcjonowanie magazynu dokumentacji bieżącej. |
| Termin, do którego należy składać dokumenty | 13 czerwiec 2025 r. |
| Oferujemy | * zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa
* 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 poruszania się po całym obiekcie
* konieczność odbywania podróży służbowych
* budynek parterowy
* stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze
* wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami
 |