**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 A  91-120 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 Łodzi  ul. Łęczycka 70 A  91-120 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 |