**Ogłoszenie oferty pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej | II Oddział ZUS w Łodzi |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Wydział Kontroli Płatników Składek |
| Miejsce pracy | II Oddział ZUS w Łodzi |
| Adres miejsca pracy | ul. Kilińskiego 7/1198-220 Zduńska Wola |
| Województwo | łódzkie |
| Nazwa stanowiska pracy wg. regulaminu organizacyjnego | ds. obsługi procesu kontroli |
| Wymagania  | **Niezbędne:*** wykształcenie średnie

**Mile widziane:*** wykształcenie wyższe (administracja)
* minimum 12 miesięcy pracy związanej z obsługą biurową

**Wymagania dodatkowe:*** podstawowa znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
* podstawowa znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie załatwiania spraw, doręczania, terminów i przyjmowania skarg i wniosków
* umiejętność obsługi pakietu MS Office
* orientacja na cel i jakość
* nastawienie na rozwój
* elastyczność
* 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
* nadesłanych dokumentów nie zwracamy
* oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
 |
| Zakres obowiązków | Pracownik zatrudniony na tym stanowisku zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę przebiegu procesów z grupy Kontrola Płatników Składek realizowanych w KPS a w szczególności :- odpowiada za obieg korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej- obsługuje aplikacje związane z obiegiem korespondencji- odpowiada za prawidłowość prowadzonych ewidencji i rejestrów- odpowiada za archiwizację akt w archiwum podręcznym- uczestniczy w planowaniu środków finansowych na potrzeby administracyjno – biurowe i zapewnia obsługę potrzeb pracowników KPS w tym zakresie- zapewnia warunki techniczne organizowanych narad szkoleniowych |
| Termin, do którego należy składać dokumenty | 30 września 2025 r. |
| Oferujemy | * zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
* możliwość rozwoju zawodowego
* system szkoleń
* atrakcyjne godziny pracy
* świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
* atrakcyjne pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie w PZU

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 6-piętrowy z windą
* stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze
* wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami
 |