**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 7/11  98-220 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 |