**Ogłoszenie oferty pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej | II Oddział ZUS w Łodzi |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Wydział Administracyjno-Gospodarczy |
| 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 | Stanowisko ds. administracji i gospodarowania majątkiem |
| Wymagania  | **Niezbędne:*** wykształcenie średnie

**Mile widziane:*** wykształcenie wyższe (ekonomia, administracja, zarządzanie nieruchomościami, teleinformatyka)
* minimum 1 rok pracy związanej z rozliczaniem umów lub obsługą administracyjną

**Wymagania dodatkowe:*** podstawowa znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych
* doświadczenie w monitorowaniu umów oraz rozliczaniu dokumentów związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym, wartościami niematerialnymi i prawnymi
* mile widziana znajomość programu SAP
* umiejętność obsługi programu MS Office
* orientacja na cel
* orientacja na jakość
* współpraca
* nastawienie na rozwój
* elastyczność

 **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
 |
| Zakres obowiązków | Pracownik zatrudniony na tym stanowisku zapewnia właściwą realizację zadań w zakresie gospodarowania majątkiem tj.:* prowadzi ewidencję majątku, magazyny, depozytory, a także gospodarkę materiałową w tym podejmuje działania w zakresie optymalizacji zapasów magazynowych
* bierze udział w inwentaryzacji oraz likwidacji zużytych zbędnych składników majątku w tym zbędnych zapasów magazynowych
* obsługuje SAP w zakresie Modułu Gospodarki materiałowej (MM)
* sporządza projekt planu rzeczowo-finansowego oddziału w zakresie zakupów materiałów w tym zakupy scentralizowane
* nadzoruje rozliczanie planu finansowego jednostki w zakresie kosztów materiałów w ramach zakupów oddziału jak i scentralizowanych.
 |
| Termin, do którego należy składać dokumenty |  14 sierpnia 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 odbywania podróży służbowych,
* budynek 6-piętrowy z windą,
* wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
 |