**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 7/11  98-220 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. |