

Ogłoszenie oferty pracy nr 732643

Nazwa jednostki organizacyjnej	ZUS Oddział w Olsztynie
Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Obsługi Dokumentacji (miejsce świadczenia pracy - Inspektorat ZUS w Kętrzynie)
Adres jednostki organizacyjnej	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Olsztynie Plac Konsulatu Polskiego 4 10-959 Olsztyn
Województwo	warmińsko-mazurskie
Nazwa stanowiska pracy wg. regulaminu organizacyjnego	Stanowisko ds. obsługi teczek spraw w obiegu bieżącym
Wymagania formalne określone dla stanowiska pracy	Niezbędne: - wykształcenie średnie - minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego związanego z obsługą dokumentacji Pożądane: - wykształcenie wyższe (zarządzanie, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, administracja) - minimum 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z obsługą dokumentacji
Wymagania dodatkowe	- znajomość przepisów Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych - znajomość przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny - znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - umiejętność obsługi pakietu MS Office - nastawienie na wyniki/konsekwencja w działaniu - terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność - poprawne przekazywanie informacji - umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - umiejętność stosowania przepisów, poprawne wnioskowanie - chęć rozwijania własnej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Zapewnia udostępnianie i utrzymanie zasobu dokumentacji w obiegu bieżącym.
Wymagane dokumenty	- CV - list motywacyjny ze wskazaniem komórki organizacyjnej i nazwy stanowiska, o które ubiega się kandydat - odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór poniżej w rubryce "Wymagana klauzula") - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadane doświadczenie zawodowe i staż pracy
Termin, do którego należy składać dokumenty	29 stycznia 2019 r.
	Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji w godzinach urzędowania do Oddziału ZUS w Olsztynie.

Miejsce składania dokumentów	<p>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Olsztynie Plac Konsulatu Polskiego 4 10-959 Olsztyn z dopiskiem "oferta pracy"</p> <p>lub osobiście do Wydziału Kadrowo-Płacowego ul. 1 Maja 10, pok. 312 tel. 89 52 12 443</p>
Dodatkowe informacje	<ul style="list-style-type: none"> - prosimy o umieszczenie w CV adresu e-mail oraz numeru telefonu kontaktowego - skontaktujemy się e-mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne - dokumentacja niekompletna, niepodpisana oraz bez wymaganej i podpisanej klauzuli nie będzie rozpatrywana - oferty złożone lub wpływające pocztą po terminie nie będą rozpatrywane - nadesłanych dokumentów nie zwracamy - miejsce świadczenia pracy: Inspektorat ZUS w Kętrzynie ul. Reja 10 11-400 Kętrzynie
Warunki pracy	<p>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.</p> <p>Wyposażenie stanowiska pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprzęt komputerowy, - sprzęt biurowy. <p>Warunki wykonywania pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 2-piętrowy bez windy, - stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze oraz pomieszczeniach magazynowych usytuowanych w piwnicy budynku, - wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika, - przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia, - w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
Wymagana klauzula	<p>Prosimy na kopercie, w której znajduje się oferta pracy umieścić dopisek "OFERTA PRACY".</p> <p>Uprzejmie przypominamy o konieczności zamieszczenia w swojej ofercie klauzuli następującej treści: „Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”</p> <p>Jeżeli nie chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie, nie umieszczaj ich w swoich dokumentach.</p> <p>Jednocześnie informujemy, że klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie głównej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (www.zus.pl) w zakładce „Praca w ZUS”.</p>