

Oddział w Legnicy
190000/110/144/2019-KAD

Wydział Kadrowo-Płacowy
w drodze rekrutacji zewnętrznej poszukuje kandydatów na stanowisko:
**ds. obsługi dokumentacji
w Wydziale Obsługi Dokumentacji**

Do zadań osoby na tym stanowisku należy zapewnienie udostępniania i utrzymania zasobu dokumentacji w obiegu bieżącym oraz prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi dokumentacji, zarządzania dokumentacją, archiwistyki

Mile widziane:

- wykształcenie wyższe (zarządzanie, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, administracja, prawo, archiwistyka)
- minimum 2 lata pracy związanej z obsługą dokumentacji

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad postępowania z dokumentacją zgromadzoną w archiwum zakładowym
- znajomość Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office
- samodzielność, rzetelność i terminowość
- nastawienie na wyniki/konsekwencja w działaniu i odpowiedzialność
- umiejętność działania procesowego/nastawienie na proces
- umiejętność współpracy
- chęć rozwijania własnej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji

Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat, odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór poniżej), kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe

Niezbędne jest umieszczenie klauzuli: „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.”

Jeżeli nie chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie, nie umieszczaj ich w swoich dokumentach.

- skontaktujemy się z kandydatami spełniającymi co najmniej wymagania niezbędne
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy
- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
- za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji w godzinach urzędowania Oddziału ZUS w Legnicy
- aplikacje niekompletne nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym
- do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne
- proces rekrutacji przewiduje sprawdzenie wymaganych kompetencji

Termin składania aplikacji: do dnia 29 listopada 2019 r.

Oferty można składać osobiście na Salach Obsługi Klientów w każdej Jednostce Terenowej Oddziału lub przesyłać na adres:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Legnicy
Wydział Kadrowo-Płacowy
ul. W. Grabskiego 26
59-220 Legnica

z dopiskiem "OFERTA PRACY"

Kontakt: Damian Janusz, Wydział Kadrowo-Płacowy O/ZUS Legnica – tel. 76 876 42 34, pokój 112

Warunki pracy

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 2-piętrowy (4-kondygnacyjny) z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych
- stanowiska pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze (2 kondygnacji)
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami