

**OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA**  
**(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)**

*Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:*

*ds. obsługi sekretariatu*  
*w Samodzielnym Stanowisku Organizacji i Analiz*  
*w Inspektoracie ZUS w Gnieźnie*  
**numer oferty 14/2018**

**Wymagania formalne:**

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

Pożądane:

- wyższe (zarządzanie i organizacja, ekonomia, administracja, nauki społeczne, nauki humanistyczne)  
- minimum 6 miesięcy pracy związanej z obsługą sekretarsko-biurową

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność obsługi pakietu MS Office  
- nastawienie na wyniki/konsekwencja w działaniu, terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, poprawne przekazywanie informacji ustnych, działanie procesowe/ nastawienie na proces  
- podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, poprawne przekazywanie informacji pisemnych, przekonywanie, obsługa klienta, poprawne wnioskowanie, stanowczość/pewność siebie, opanowanie, umiejętność stosowania przepisów.

**Zakres zadań:**

Zapewnia organizację i obsługę sekretarsko-biurową kierownictwa Inspektoratu.

**Wymagane dokumenty:**

- CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 14/2018

- odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór na stronie w rubryce "Wymagana klauzula")

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 26 lutego 2018 r.** na adres:

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych**  
**II Oddział w Poznaniu,**  
**ul. Starołęcka 31**  
**61-361 Poznań,**  
**Sala Obsługi Klientów, Stanowisko informacji ogólnej i dziennika podawczego**  
**z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy”**

*Skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Nadsyłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji do jednostki organizacyjnej. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne*

## OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

*Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:*

***ds. wsparcia obsługi spraw emerytalno-rentowych  
w Wydziale Świadczeń Emerytalno-Rentowych w Inspektoracie ZUS w Gnieźnie  
(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)***

*numer oferty 13/2018*

### **Wymagania formalne:**

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

### **Wymagania dodatkowe:**

- podstawowa wiedza w zakresie Ustaw o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- umiejętność obsługi pakietu MS Office
- nastawienie na wyniki/konsekwencja w działaniu, terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, poprawne przekazywanie informacji ustnych, działanie procesowe/ nastawienie na proces
- podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, poprawne przekazywanie informacji pisemnych, przekonywanie, obsługa klienta, poprawne wnioskowanie, stanowczość/pewność siebie, opanowanie, umiejętność stosowania przepisów.

### **Zakres zadań:**

Zapewnia wsparcie w zakresie obsługi spraw emerytalno-rentowych, pozarentowych i korespondencji oraz właściwy obieg dokumentacji emerytalno-rentowej.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 13/2018
- odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór na stronie w rubryce "Wymagana klauzula")
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane niezbędne wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 26 lutego 2018 r.** na adres:

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych  
II Oddział w Poznaniu,  
ul. Starołęcka 31  
61-361 Poznań,  
Sala Obsługi Klientów, Stanowisko informacji ogólnej i dziennika podawczego  
z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy”**

*Skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Nadsyłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty złożone po terminie i niekompletne nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji do jednostki organizacyjnej. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.*