

## **OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA**

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

*ds. obsługi teczek spraw w obiegu bieżącym  
w Wieloosobowym Stanowiska Obsługi Dokumentacji  
w Inspektoracie ZUS w Śremie*

*(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)*

*numer oferty 69/2018*

### **Wymagania formalne:**

Niezbędne:

- wykształcenie średnie
- minimum 1 rok pracy związanej z obsługą dokumentacji

Pożądane:

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

### **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
- poprawne przekazywanie informacji pisemnych, podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, poprawne wnioskowanie, współpraca, umiejętność stosowania przepisów.

### **Zakres zadań:**

- gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje, zabezpiecza i udostępnia teczkę spraw w obiegu bieżącym
- przekazuje dokumentację spraw zawieszonych do magazynów wyznaczonych przy wskazanych Oddziałach
- przyjmuje z innych oddziałów, weryfikuje i przechowuje oraz udostępnia, tzw. wyznaczoną dokumentację oraz zapewnia jej obsługę techniczną

### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 69/2018
- odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór na stronie w rubryce "Wymagana klauzula")
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 30 lipca 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”**

*Zastrzegamy sobie kontakt tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Złożonych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentacja niekompletna nie będzie rozpatrywana. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji do jednostki organizacyjnej.*

## OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje dwóch kandydatów na stanowisko:

*ds. opracowania decyzji i korespondencji*  
*w Wydziale Świadczeń Emerytalno-Rentowych w Inspektoracie w Gnieźnie*  
*numer oferty 70/2018*  
*(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)*

### **Wymagania formalne:**

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie, administracja, ubezpieczenia)

- minimum 2 lata pracy w pionie świadczeń emerytalno – rentowych

### **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 opracowanie spraw emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji oraz korespondencji.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 70/2018

- 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 30 lipca 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. Dokumentacja niekompletna nie będzie rozpatrywana. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.*