

OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

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

**ds. obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacji i Analiz
numer oferty 43/2019/KAD**

(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

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:

- organizuje obieg korespondencji w biurze/ departamencie/ gabinecie/ terenowej jednostce organizacyjnej,
- monitoruje terminowość załatwiania (realizacji) spraw i dyspozycji wydawanych przez kierującego biurem/ departamentem/ gabinetem/ terenową jednostką organizacyjną,
- przyjmuje osoby zgłaszające się do kierownictwa biura/ departamentu/ gabinetu/ terenowej jednostki organizacyjnej,
- sporządza listy obecności pracowników biura/ departamentu/ gabinetu/ terenowej jednostki organizacyjnej,
- opracowuje materiały informacyjne, przygotowuje pisma zgodnie z poleceniem kierującego biurem/ departamentem/ gabinetem/ terenową jednostką organizacyjną,
- zapewnia zaopatrzenie w materiały biurowe na potrzeby biura/ departamentu/ gabinetu/ dyrektora oddziału i jego zastępców/ kierownika inspektoratu.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 43/2019/KAD,
- 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 **do 5 marca 2019 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”**

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,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- konieczność wykonywania pracy poza biurem
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek 4-kondygnacyjny z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na I piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, tak z tyłu budynku.

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. orzecznictwa zasiłkowego
w Wydziale Zasiłków**

(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)
numer oferty 14/2019

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (administracja, ubezpieczenia społeczne)

- minimum 3 lata pracy związanej z ustalaniem uprawnień i wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych

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 decyzji i wyjaśnień w sprawie prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa wypłacanych przez płatników składek oraz decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.

Wymagane dokumenty:

- CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 14/2019

- 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

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 5 marca 2019 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”**

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,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- konieczność wykonywania pracy poza biurem
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek 6 - piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na czwartym piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,(pierwsze - TAK, drugie – NIE)
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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. opracowania decyzji i korespondencji
w Wydziale Świadczeń Emerytalno-Rentowych
(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)
numer oferty 44/2019/KAD

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

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: 44/2019/KAD
- 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 5 marca 2019 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”

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,

wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS

konieczność poruszania się po całym obiekcie,

konieczność wykonywania pracy poza biurem

konieczność odbywania podróży służbowych,

budynek 6 -kondygnacyjny z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,

stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na trzecim piętrze,

miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego,

wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,

przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,

przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,

drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,

w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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.

OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:
ds. konta ubezpieczonego
w Wydziale Ubezpieczeń i Składek
(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

numer oferty 41/2019/KAD

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (nauki społeczne, gospodarka, prawo, administracja)
- minimum 1 rok pracy związanej z ubezpieczeniami społecznymi

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:

Zapewnienie obsługi spraw ubezpieczonych.

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 41/2019/KAD
- 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 5 marca 2019 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”

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,
 wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS
 konieczność poruszania się po całym obiekcie,
 konieczność wykonywania pracy poza biurem
 konieczność odbywania podróży służbowych,
 budynek 4-kondygnacyjny z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze,

- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na pierwszym piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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. orzecznictwa
w Wydziale Ubezpieczeń i Składek
numer oferty 39/2019/KAD
(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

Pożądane:

- wyższe magisterskie (nauki społeczne, gospodarka, prawo, administracja)

- minimum 1 rok pracy związanej z ubezpieczeniami społecznymi

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 stosowanie jednolitych zasad dotyczących podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, ustalania podstawy wymiaru, wysokości i zasady finansowania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych oraz zasady i terminy ich opłacania.

Wymagane dokumenty:

- CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 39/2019/KAD

- 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 5 marca 2019 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”

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,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- konieczność wykonywania pracy poza biurem
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek 4 -piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 i 2 piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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.

OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

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

ds. rozliczeń
w Wydziale Rozliczeń Kont Płatników Składek
(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

numer oferty 45/2019/KAD

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (nauki społeczne, gospodarka i prawo)

- minimum 1 rok pracy związanej z ubezpieczeniami społecznymi

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:

Zapewnienie obsługi kont płatników w zakresie rozliczeń.

Wymagane dokumenty:

- CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 45/2019/KAD

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

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 5 marca 2019 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”

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,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- konieczność wykonywania pracy poza biurem
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek 4 -piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 2 i 3 piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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.

OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

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

**ds. koordynacji procesów i usług w pionie dochodów
w Wieloosobowym Stanowisku Koordynacji Usług Dochodowych
(umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)
numer oferty 2/2019**

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe

Pożądane:

- wyższe (prawo, ekonomia, zarządzanie, administracja, nauki społeczne)

- minimum 1 rok pracy związanej z ubezpieczeniami społecznymi

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, współpraca, poprawne wnioskowanie, umiejętność stosowania przepisów.

Zakres zadań:

Zapewnia prawidłową realizację procesów i procedur oraz przygotowanie zbiorczych raportów sprawozdawczości w zakresie nadzorowanych usług i procesów w pionie dochodów.

Wymagane dokumenty:

- CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 2/2019

- 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 5 marca 2019 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”**

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,

wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS

konieczność poruszania się po całym obiekcie,

- konieczność wykonywania pracy poza biurem
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek 4 –kondygnacyjny z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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.

OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

*Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:
ds. zarządzania nieruchomościami
w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym
numer oferty 38/2019/KAD*

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie średnie
- minimum 1 rok pracy w obszarze administrowania lub zarządzania nieruchomościami

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (budownictwo, administracja, instalacje elektryczne, instalacje sanitarne, zarządzanie nieruchomościami)
- minimum 2 lata pracy związanej z administrowaniem nieruchomości

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie przygotowania opisów przedmiotu zamówienia do wniosków przetargowych ,
- umiejętność kosztorysowania,
- umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji technicznej,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- mile widziana obsługa aplikacji Norma Pro oraz systemu SAP,
- znajomość Ustawy – Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Energetyczne, Ustawa o Gospodarce Nieruchomościami
- nastawienie na wyniki/konsekwencja w działaniu, terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, poprawne przekazywanie informacji ustnych, działanie procesowe/ nastawienie na proces
- podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, innowacyjność, poprawne przekazywanie informacji pisemnych, przekonywanie, prowadzenie dyskusji/nastawienie na porozumienie.

Zakres zadań:

- sporządza projekt planu rzeczowo-finansowego działalności oddziału w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz projekt planu rzeczowo-finansowego działalności remontowej oddziału oraz przygotowuje wniosek o wprowadzenie zadania do projektu planu rzeczowo-finansowego działalności Zakładu w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz do projektu planu finansowego działalności remontowej Zakładu wraz z kompletem dokumentów
- zapewnia prawidłowe bieżące funkcjonowanie modułów systemu SAP oraz wykonuje zadania przewidziane dla użytkownika kluczowego lub końcowego w oddziale w zakresie: 1) Modułu Zarządzania Nieruchomościami (RE-FX); 2) Modułu Zarządzania Inwestycjami (IM) i Zarządzania Projektami (PS); 3) Modułu Gospodarki Remontowej (PM)
- analizuje efektywność wykorzystania zasobów lokalowych oddziału, w tym ustala i planuje potrzeby oddziału dotyczące budowy, modernizacji, zakupu, sprzedaży lub najmu nieruchomości, dokonuje oceny możliwości technicznych oraz formalno-prawnych ich realizacji.
- opracowuje i aktualizuje plan zagospodarowania powierzchni Centrali i/lub TJO oraz plany zarządzania nieruchomościami Centrali i/lub TJO.
- przygotowuje i realizuje zadania z zakresu budowy i zakupów środków trwałych (nieruchomości) oraz działalności remontowej, w tym prowadzi i kompletuje dokumentację związaną z działalnością inwestycyjną, remontową oraz stanem technicznym i prawnym obiektów własnych Zakładu użytkowanych przez oddział, w tym prowadzi Książki obiektu.
- koordynuje i wykonuje przeglądy okresowe w obiektach oddziału oraz przeglądy gwarancyjne.
- ewidencjonuje dane w zakresie zasobów lokalowych Centrali i/lub TJO, techniczno-budowlanych nieruchomości, raportowania i sprawozdawczości oraz rejestruje inne zdarzenia gospodarcze dotyczące zarządzania powierzchnią Centrali i/lub TJO.

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 38/2019/KAD

- odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór na stronie w rubryce "Wymagana klauzula")
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 28 lutego 2019 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”

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,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- konieczność wykonywania pracy poza biurem
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek 6-kondygnacyjny z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 3 piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego (tylko parter)
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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.