## 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 teczek spraw w obiegu bieżącym**

**w Wieloosobowym Stanowisku Obsługi Dokumentacji**

**w Inspektoracie ZUS w Śremie**

*numer oferty 41/2016*

### **Wymagania formalne:**

### Niezbędne:

### - wykształcenie średnie

Pożądane:

- wykształcenie wyższe zawodowe (zarządzanie, ekonomia, ubezpieczenia społeczne)

- minimum 1 rok pracy związanej z zarządzaniem dokumentacją

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad rejestracji korespondencji w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną

- znajomość zasad postępowania z dokumentacją zgromadzoną w archiwum zakładowym

- umiejętność obsługi pakietu MS Office

**Zakres zadań:**

- odpowiada za gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie teczek spraw w obiegu bieżącym;

- odpowiada za przekazywanie dokumentacji wyznaczonej do Wydziałów Obsługi Dokumentacji
w wyznaczonych Oddziałach;

- odpowiada za przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych;

- odpowiada za przyjmowanie z innych oddziałów, weryfikowanie i przechowywanie tzw. wyznaczonej dokumentacji oraz jej obsługę techniczną

**Wymagane dokumenty:**

**-** CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 41/2016

- 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 1 czerwca 2016 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***