



stanowisko ds. obsługi dokumentacji - Włocławek

Nazwa jednostki organizacyjnej	ZUS Oddział w Toruniu
Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Obsługi Dokumentacji
Miejsce pracy	ZUS Inspektorat w Włocławku
Adres miejsca pracy	Pl. Wolności 18/19, 87-800 Włocławek
Województwo	kujawsko-pomorskie
Nazwa stanowiska	stanowisko ds. obsługi dokumentacji - Włocławek
Zadania	Pracownik zatrudniony na tym stanowisku zapewnia udostępnianie i utrzymanie zasobu dokumentacji w obiegu bieżącym oraz prawidłowe funkcjonowanie archiwum zakładowego.
Wymagania	Wymagania niezbędne: - wykształcenie średnie, - minimum 1 rok pracy związanej z obsługą dokumentacji, zarządzaniem dokumentacją, archiwistyką. Mile widziane: - wykształcenie wyższe (zarządzanie, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, administracja, prawo, archiwistyka), - minimum 2 lata pracy związanej z obsługą dokumentacji. Wymagania dodatkowe: - znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzeń do tej ustawy, - znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, - znajomość normatywów kancelaryjno-archiwalnych w tym Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej, oraz Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, - umiejętność obsługi pakietu MS Word i MS Excel. Wymagane dokumenty: - CV, - list motywacyjny, ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat - skany dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, inne niezbędne. Dokumenty należy przestać przez formularz aplikacyjny wybierając Aplikuj na dole oferty. Dodatkowe informacje: - poszukujemy 1 pracownika, - proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną oraz sprawdzenie wiedzy niezbędnej na oferowanym stanowisku, w zakresie podanym w ogłoszeniu, - skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, - oferty niekompletne nie będą rozpatrywane, - oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
Termin, do którego należy składać dokumenty	02-02-2026
Oferujemy	Jeśli jesteś osobą: - komunikatywną i lubiącą współpracę, - zorientowaną na klienta, - zorientowaną na cel i jakość, - radzącą sobie w trudnych sytuacjach. to zachęcamy Cię do składania dokumentów, oferując: - zatrudnienie w stabilnej firmie na podstawie umowy o pracę, - rozwój zawodowy, - bogaty program szkoleń, w tym możliwość dofinansowania studiów, - świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym dopłatę do wypoczynku i zajęć sportowych, - atrakcyjne pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie w PZU. Do aplikowania zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami. Stwarzamy 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 używania w magazynach z drabinek do 1 m wysokości
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek IV-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na I piętrze,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.



[Powrót do listy ofert pracy](#)

[APLIKUJ](#) >

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów (plik pdf, 456 kb)

Utworzył/odpowiada: DSP, 23.05.2018 r., godz. 14:29

Publikator: Anna Borowska GPR, 23.05.2018 r., godz. 14:29

[> Kontakt](#)

[> Mapa strony](#)

[> Deklaracja dostępności](#)

[> Ustawienia plików cookies](#)

[> Rejestr zmian](#)

[> Redakcja](#)

[Do góry](#)



[> Informacje dla osób niesłyszących](#)

[> Ustawa o dostępie do informacji publicznej](#)

[> Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej](#)