

Lokalizacja	O/Piła
Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. opracowania decyzji i korespondencji
Zadania	Cel stanowiska: Zapewnia opracowanie spraw emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji oraz korespondencji.
Wymagania	Niezbędne: - wykształcenie średnie Mile widziane: - wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie, administracja, ubezpieczenia) Wymagania dodatkowe: - podstawowa znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, - podstawowa znajomość przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, - podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, - umiejętność obsługi pakietu MS Office. Jeśli posiadasz poniższe kompetencje: - orientacja na cel, - orientacja na jakość, - komunikacja, - współpraca, - elastyczność, - nastawienie na rozwój, - orientacja na klienta, - rozwiązywanie problemów, - radzenie sobie w trudnych sytuacjach. To zapraszamy do aplikowania/przesłania dokumentów przez formularz aplikacyjny (Aplikuj na dole oferty). Wymagane dokumenty: - CV, - list motywacyjny, - skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie. Dodatkowe informacje: - poszukujemy 1 pracownika na stanowisko, - proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną oraz test/sprawdzenie wiedzy niezbędnej na oferowanym stanowisku, w

	zakresie podanym w ogłoszeniu, w siedzibie Oddziału ZUS w Piła lub w formie zdalnej przez komunikator internetowy - wywiad on-line, • skontaktujemy się wyłącznie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, • do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami, • oferty niekompletne, niepodpisane, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane, • za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu aplikacji (formularz aplikacyjny), • poszukujemy pracownika na stanowisko, który będzie realizował zadania w ramach funkcji ds. opracowania decyzji i korespondencji na stanowisku w przedziale stanowisk wynikającym z przepisów wewnętrznych Zakładu tj. od referenta do głównego specjalisty. Miejsce składania dokumentów: Dokumenty należy przesłać przez formularz aplikacyjny wybierając Aplikuj na dole oferty.
Oferujemy	Oferujemy: • zatrudnienie na umowę o pracę, • możliwość rozwoju zawodowego, • bogaty pakiet świadczeń socjalnych, • system premiowy. 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, • konieczność poruszania się po całym obiekcie, • konieczność odbywania podróży służbowych, • budynek 4-piętrowy z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnościami, • stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 –piętrze lub 4-piętrze, • przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia, • drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie, • w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
Miejscowość	Piła
Termin składania dokumentów	2025-01-02

Lokalizacja	O/Piła
Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. opracowania decyzji i korespondencji
Zadania	Cel stanowiska: Zapewnia opracowanie spraw emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji oraz korespondencji.
Wymagania	Niezbędne: - wykształcenie średnie Mile widziane: - wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie, administracja, ubezpieczenia) Wymagania dodatkowe: - podstawowa znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, - podstawowa znajomość przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, - podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, - umiejętność obsługi pakietu MS Office. Jeśli posiadasz poniższe kompetencje: - orientacja na cel, - orientacja na jakość, - komunikacja, - współpraca, - elastyczność, - nastawienie na rozwój, - orientacja na klienta, - rozwiązywanie problemów, - radzenie sobie w trudnych sytuacjach. To zapraszamy do aplikowania/przesłania dokumentów przez formularz aplikacyjny (Aplikuj na dole oferty). Wymagane dokumenty: - CV, - list motywacyjny, - skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie. Dodatkowe informacje: - poszukujemy 1 pracownika na stanowisko, - proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną oraz test/sprawdzenie wiedzy niezbędnej na oferowanym stanowisku, w zakresie podanym w ogłoszeniu, w siedzibie Oddziału ZUS w Pile lub w formie zdalnej przez komunikator internetowy - wywiad on-line,

	• skontaktujemy się wyłącznie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, • do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami, • oferty niekompletne, niepodpisane, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane, • za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu aplikacji (formularz aplikacyjny), • poszukujemy pracownika na stanowisko, który będzie realizował zadania w ramach funkcji ds. opracowania decyzji i korespondencji na stanowisku w przedziale stanowisk wynikającym z przepisów wewnętrznych Zakładu tj. od referenta do głównego specjalisty, • miejsce świadczenia pracy: Inspektorat ZUS w Chodzieży ul. Mostowa 2, 64-800 Chodzież Miejsce składania dokumentów: Dokumenty należy przesłać przez formularz aplikacyjny wybierając Aplikuj na dole oferty.
Oferujemy	Oferujemy: • zatrudnienie na umowę o pracę, • możliwość rozwoju zawodowego, • bogaty pakiet świadczeń socjalnych, • system premiowy. 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, • konieczność odbywania podróży służbowych, • budynek 2-piętrowy z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych, • stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 2 -piętrze, • przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa • drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie, • w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami
Miejscowość	Piła
Termin składania dokumentów	2025-01-02

