Rekrutacja zewnętrzna na stanowisko ds. opracowania decyzji i korespondencji

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 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*** | 2025-02-04 |