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 |