

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	<p>Niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie <p>Mile widziane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie, administracja, ubezpieczenia) <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Jeśli posiadasz poniższe kompetencje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientacja na cel, • orientacja na jakość, • komunikacja, • współpraca, • elastyczność, • nastawienie na rozwój, • orientacja na klienta, • rozwiązywanie problemów, • radzenie sobie w trudnych sytuacjach. <p>To zapraszamy do aplikowania/przesłania dokumentów przez formularz aplikacyjny (Aplikuj na dole oferty).</p> <p>Wymagane dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV, • list motywacyjny, • skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie. <p>Dodatkowe informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszukujemy 2 pracowników na stanowisko, • proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną

	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> • skontaktujemy się wyłącznie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, • do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawnościami, • oferty niekompletne, niepodpisane, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane, • za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu aplikacji (formularz aplikacyjny). <p>Miejsce składania dokumentów:</p> <p>Dokumenty należy przesłać przez formularz aplikacyjny wybierając Aplikuj na dole oferty.</p>
<p>Oferujemy</p>	<p>Oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zatrudnienie na umowę o pracę, • możliwość rozwoju zawodowego, • bogaty pakiet świadczeń socjalnych, • system premiowy. <p>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.</p> <p>Wyposażenie stanowiska pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprzęt komputerowy, • sprzęt biurowy. <p>Warunki wykonywania pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż., • polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę, • konieczność odbywania podróży służbowych, • budynek 4-piętrowy z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych, • stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1-piętrze lub 4-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

***Termin składania
dokumentów***

2024-04-17