

Rekrutacja na stanowisko ds. kadrowo-płacowych

<b>Lokalizacja</b>	O/Piła
<b>Nazwa stanowiska</b>	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych
<b>Zadania</b>	<p><b>Zakres zadań w ramach funkcji organizacyjnej:</b> Zapewnia obsługę kadrową i płacową pracowników jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługę innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.</p>
<b>Wymagania</b>	<p><b>Niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe,</li> <li>• minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze: kadrowo-płacowym, administracji, ekonomicznym, finansowym.</li> </ul> <p><b>Mile widziane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe (ekonomia, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo),</li> <li>• minimum 2 lata doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem obsługi kadrowo-płacowej.</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość ustaw: kodeks pracy, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>• znajomość zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej,</li> <li>• umiejętność obsługi pakietu MS Office.</li> </ul> <p><b>Jeśli posiadasz poniższe kompetencje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientacja na cel,</li> <li>• orientacja na jakość,</li> <li>• komunikacja,</li> <li>• współpraca,</li> <li>• elastyczność,</li> <li>• nastawienie na rozwój,</li> <li>• podejmowanie decyzji,</li> <li>• rozwiązywanie problemów,</li> <li>• innowacyjność</li> </ul> <p>To zapraszamy do aplikowania/przesłania dokumentów przez formularz aplikacyjny (Aplikuj na dole oferty).</p> <p><b>Prosimy o następujące dokumenty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV,</li> <li>• list motywacyjny,</li> <li>• skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>• skany dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostania w stosunku pracy).</li> </ul>

	<p><b>Dodatkowe informacje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poszukujemy 1 pracownika na stanowisko,</li> <li>• proces rekrutacji obejmować będzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- test/sprawdzenie umiejętności obsługi programu word, excel, powerpoint,</li> <li>- test/sprawdzenie wiedzy niezbędnej na oferowanym stanowisku w zakresie podanym w ogłoszeniu,</li> <li>- rozmowę kwalifikacyjną, w siedzibie Oddziału ZUS w Pile lub w formie zdalnej przez komunikator internetowy - wywiad on-line,</li> </ul> </li> <li>• skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,</li> <li>• dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane</li> <li>• oferty niekompletne, niepodpisane oraz bez wymaganych i podpisanych oświadczeń nie będą rozpatrywane,</li> <li>• poszukujemy pracownika na stanowisko, który będzie realizował zadania w ramach funkcji organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych na stanowisku w przedziale stanowisk wynikającym z przepisów wewnętrznych Zakładu tj. od referenta do głównego specjalisty,</li> <li>• do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami,</li> </ul> <p><b>Miejsce składania dokumentów:</b></p> <p>Dokumenty należy przesłać przez formularz aplikacyjny wybierając Aplikuj na dole oferty.</p>
<p><b>Oferujemy</b></p>	<p><b>Oferujemy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa,</li> <li>• możliwość rozwoju zawodowego,</li> <li>• bogaty pakiet świadczeń socjalnych,</li> <li>• system premiowy.</li> </ul> <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><b>Wyposażenie stanowiska pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprzęt komputerowy,</li> <li>• sprzęt biurowy.</li> </ul> <p><b>Warunki wykonywania pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,</li> <li>• polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,</li> <li>• konieczność poruszania się po całym obiekcie,</li> <li>• konieczność wykonywania pracy poza biurem,</li> <li>• konieczność odbywania podróży służbowych,</li> <li>• budynek 4-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,</li> <li>• stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 3 piętrze,</li> <li>• przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,</li><li>• w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.</li></ul>
<b><i>Termin składania dokumentów</i></b>	2025-02-04