

Rekrutacja zewnętrzna na stanowisko ds. obsługi płatników strategicznych

<b>Lokalizacja</b>	O/Piła
<b>Nazwa stanowiska</b>	Stanowisko ds. obsługi płatników strategicznych
<b>Zadania</b>	<b>Zakres zadań w ramach funkcji organizacyjnej:</b> Zapewnia realizację programu obsługi płatników strategicznych.
<b>Wymagania</b>	<p><b>Niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie średnie,</li> <li>• minimum 2 lata doświadczenie zawodowego.</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzeń do Ustawy,</li> <li>• znajomość zasad podlegania, ustalania wysokości i rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,</li> <li>• znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</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>• orientacja na klienta,</li> <li>• rozwiązywanie problemów,</li> <li>• radzenie sobie w trudnych sytuacjach.</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 potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy, zaświadczenia o odbytej praktyce lub stażu, 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 test/sprawdzenie wiedzy niezbędnej na oferowanym stanowisku w zakresie podanym w ogłoszeniu oraz rozmowę kwalifikacyjną, w siedzibie Oddziału ZUS w Piile lub w formie zdalnej przez komunikator internetowy -</li> </ul>

	<p>wywiad on-line,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. obsługi płatników strategicznych 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>
<b>Oferujemy</b>	<p><b>Oferujemy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zatrudnienie na umowę o pracę,</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>• wiązą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS,</li> <li>• budynek 3-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,</li> <li>• stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze.</li> <li>• przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,</li> <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>Termin składania dokumentów</b>	2025-03-18