

| | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej | ZUS Oddział w Olsztynie |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Wydział Świadczeń Emerytalno-Rentowych w Inspektoracie ZUS w Kętrzynie |
| Adres jednostki organizacyjnej | Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Olsztynie Plac Konsulatu Polskiego 4 10-959 Olsztyn |
| Województwo | warmińsko-mazurskie |
| Nazwa stanowiska pracy wg. regulaminu organizacyjnego | Stanowisko ds. opracowania decyzji i korespondencji |
| Wymagania formalne określone dla stanowiska pracy | Niezbędne: - wykształcenie średnie Pożądane: - wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie, administracja, ubezpieczenia społeczne) - minimum 2 lata pracy w pionie świadczeń emerytalno-rentowych |
| Wymagania dodatkowe | - znajomość przepisów Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych - znajomość przepisów Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych - umiejętność obsługi pakietu MS Office - nastawienie na wyniki/konsekwencja w działaniu - terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność - umiejętność przekonywania, opanowanie, stanowczość/pewność siebie - poprawne przekazywanie informacji - umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - umiejętność stosowania przepisów, poprawne wnioskowanie - chęć rozwijania własnej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy | Zapewnia opracowanie spraw emerytalno-rentowych z ubezpieczeń społecznych, kapitału początkowego i innych świadczeń, w tym zleconych Zakładowi do realizacji oraz korespondencji. |
| Wymagane dokumenty | - CV - list motywacyjny ze wskazaniem komórki organizacyjnej i nazwy stanowiska, o które ubiega się kandydat - odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór poniżej w rubryce „Wymagana klauzula”) - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadane doświadczenie zawodowe |
| Termin, do którego należy składać dokumenty | 7 września 2018 r. |
| | Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji w godzinach urzędowania do Oddziału ZUS w Olsztynie. |
| Miejsce składania dokumentów | Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Olsztynie Plac Konsulatu Polskiego 4 10-959 Olsztyn z dopiskiem „oferta pracy” lub osobiście do Wydziału Spraw Pracowniczych ul. 1 Maja 10, pok. 312 tel. 89 52 12 443 |
| Dodatkowe informacje | - umowa o pracę na czas zastępstwa - prosimy o umieszczenie w CV adresu e-mail oraz numeru telefonu kontaktowego - skontaktujemy się e-mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne - dokumentacja niekompletna, niepodpisana oraz bez wymaganej i podpisanej klauzuli nie będzie rozpatrywana - oferty złożone lub wpływające pocztą po terminie nie będą rozpatrywane - nadesłanych dokumentów nie zwracamy - do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne - miejsce świadczenia pracy: Inspektorat ZUS w Kętrzynie ul. Reja 10 11-400 Kętrzyn |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Warunki pracy</p> | <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, - wiążą się z koniecznością poruszania się po całym obiekcie, - wiążą się z koniecznością odbywania podróży służbowych, - budynek 2-piętrowy bez windy, - stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze, - wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika, - przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia, - w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami. |
| <p>Wymagana klauzula</p> | <p>Prosimy na kopercie, w której znajduje się oferta pracy umieścić dopisek "OFERTA PRACY". Uprzejmie przypominamy o konieczności zamieszczenia w swojej ofercie klauzuli następującej treści:</p> <p>„Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”</p> <p>Jeżeli nie chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie, nie umieszczaj ich w swoich dokumentach.</p> <p>Jednocześnie informujemy, że klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie głównej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (www.zus.pl) w zakładce „Praca w ZUS”.</p> |