

Zespół Administrujący Systemem Informatycznym poszukuje kandydata na stanowisko ds. administracji systemu i księgowania zbiorczych

Główny zakres obowiązków :

- Administrowanie głównym systemem informatycznym Banku
- Administrowanie uprawnieniami i użytkownikami w systemach obsługiwanych przez Zespół
- Otwieranie i zamykanie sesji księgowych w systemie informatycznym Banku
- Wykonywanie wymaganych księgowania zbiorczych
- Kontrola wykonywania zapisu kopii bezpieczeństwa głównego systemu informatycznego Banku
- Codzienne i okresowe wykonywanie czynności kontrolnych zgodności zapisów w systemie informatycznym z regulacjami księgowymi
- Generowanie okresowych informacji dla klientów Banku (wyciągi bankowe, potwierdzenia sald, zawiadomienia o zmianach stawek prowizji/oprocentowania i inne)
- Udzielanie porad i konsultacji dla pracowników banku w zakresie obsługi systemu
- Weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez użytkowników w zakresie wykorzystania funkcjonalności systemu
- Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń użytkowników dotyczących błędów działania systemu oraz podejmowanie działań koniecznych dla ich usunięcia
- Nadzór nad realizacją cyklicznych wizyt serwisu programowego głównego systemu informatycznego
- Współdziałanie w testowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych

Nasze wymagania :

- Wykształcenie minimum średnie
- Biegła znajomość pakietu MS Office
- Wysoka kultura osobista
- Duża otwartość na zmiany, zdolność uczenia się
- Odporność na stres i stabilność emocjonalna
- Zaangażowanie w wykonywaną pracę
- Umacnianie wizerunku Banku jako instytucji dbającej o klienta
- Ukierunkowanie na jakość i osiągnięte wyniki
- Odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu obowiązków
- Umiejętność pracy w zespole
- Dyspozycyjność, gotowość do pracy w systemie zmianowym

Mile widziane :

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Znajomość języka angielskiego

Oferujemy :

- Umowę o pracę
- Ubezpieczenie grupowe
- Pakiet medyczny
- Pakiet sportowy
- Pakiet szkoleń
- Stabilną pracę w zgranym Zespole
- Możliwość udziału w realizacji różnorodnych zadań związanych z rozwojem systemu i wdrażaniem nowych funkcjonalności
- Możliwość rozwoju zawodowego

Informacja o zgłoszeniach:

Zgodnie z obowiązującą procedurą rekrutacyjną, wymagane dokumenty aplikacyjne (CV oraz podanie o pracę) należy przysyłać wyłącznie do Biura Kadr i Płac na adres: rekrutacja@bsr.krakow.pl (lub kadry@bsr.krakow.pl) Termin nadsyłania zgłoszeń: 22.05.2026 r. Ważne: Uprzejmie informujemy, że zgłoszenia przesłane na imienne skrzynki e-mail pracowników nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte ze względów bezpieczeństwa danych osobowych.

Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie informuje, że w Banku funkcjonuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna na stronie internetowej Banku: (<https://bsr.krakow.pl/bank/o-banku/sprawozdania-roczne/>)

➤

➤ **Klauzula informacyjna dla Kandydatów do pracy w Banku**

Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie z siedzibą w Krakowie przy ul. Dunajewskiego 7, 31-133 Kraków, jako administrator danych, informuje, iż Państwa dane osobowe zawarte w CV i listach motywacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@bsr.krakow.pl.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Dane pozyskane w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres 4 miesięcy, o ile nie wyrażą Państwo zgody na dalsze wykorzystanie danych. Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie nie udostępnia danych osobowych do Państw trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie z siedzibą w Krakowie przy ul. Dunajewskiego 7, 31-133 Kraków do kolejnych rekrutacji, prosimy o zawarcie dodatkowej klauzuli o treści:

„Dodatkowo wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w bazie rekrutacyjnej Banku Spółdzielczego Rzemiosła w Krakowie z siedzibą w Krakowie i na ich przechowywanie przez okres 1 roku od zakończenia roku, w którym w/w dokumenty zostały złożone w celu przeprowadzania przez Bank kolejnych rekrutacji”.