

komórka organizacyjna	ogólny opis zadań komórki	wskazany przedmiot praktyk	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
-----------------------	---------------------------	----------------------------	--	--

Pion Dyrektora Oddziału

Obsługi Klientów i Korespondencji (OKK)	Organizacja obsługi i obsługa klientów oraz korespondencji, bezpośrednio oraz przy wykorzystaniu oprogramowania. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów dostarczanych przez klientów. Udzielanie wyjaśnień klientom, udostępnianie materiałów informacyjnych.	Pomoc w obsłudze klientów w salach obsługi klientów (wybór właściwego stanowiska do obsługi, obsługa dyspensera, udzielanie ogólnych informacji, wydawanie materiałów informacyjnych i formularzy). Informowanie osoby nadzorującej obsługę klientów: a. o potrzebie wsparcia obsługi klientów w sytuacji wzmożonego ruchu klientów, b. informowanie osoby nadzorującej obsługę klientów o potrzebie interwencji, Pomoc w obsłudze korespondencji.	socjologia, psychologia, nauki stosowane, administracja	oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów, komunikatywność
Organizacji i Analiz (ORG)	Projektowanie i zmiany struktury organizacyjnej, zarządzanie procesowe, zarządzanie jakością, opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień, pozyskiwanie środków UE na dofinansowywanie projektów, udzielanie informacji publicznej, wdrażanie zasad prostego języka w relacjach z klientami, działania informacyjno – promocyjne oraz szkoleniowo-edukacyjne dotyczące ZUS i systemu ubezpieczeń społecznych, współpraca z uczelniami.			
Kadrowo-Płacowy (KAD)	Prowadzenie spraw osobowych pracowników. Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz dokształcania pracowników. Organizowanie działalności społeczno – bytowej na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych (np. emerytów, członków rodzin pracowników). Obliczanie wynagrodzeń, zasiłków, należności z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych. Prowadzenie rachunkowości w tym zakresie. Potrącanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych oraz różnych składek od należności wypłacanych pracownikom, osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych, emerytom.			
Obsługi Prawnej (OPR)	Reprezentowanie ZUS przed sądami i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym i innymi sprawami spornymi związanymi z działalnością oddziału ZUS. Opiniowanie przepisów wewnętrznych, pełnomocnictw, upoważnień, umów zawieranych przez oddział ZUS. Udzielanie porad, wyjaśnień i opinii prawnych w oddziale.	Poznanie zasad: a. toczącego się w ZUS postępowania odwoławczego i jego obsługi (tryby, terminy i niezbędna dokumentacja w procesach sądowych), b. prowadzenia rejestru elektronicznego w zakresie obsługi spraw prowadzonych w Wydziale Obsługi Prawnej. Praktyczna pomoc przy wykonywaniu zadań dotyczących przygotowywania i obiegu dokumentów w sprawach związanych z postępowaniem odwoławczym np. przygotowywanie projektów pism procesowych oraz pism w obiegu wewnętrznym, czy też nieaktywny udział w procesach (obecność na sali w charakterze publiczności). Prace administracyjno-biurowe: kserowanie, zakładanie teczek, porządkowanie akt, przydział korespondencji, otwieranie kopert, kopertowanie, kompletowanie i pomoc przy archiwizacji dokumentacji* (uczniowie liceum/technikum)	prawo, administracja	oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów
Kontroli Wewnętrznej (KTW)	Planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznej w ZUS, przygotowywanie sprawozdań i innych informacji o wynikach kontroli. Współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli.			
Kontroli Płatników Składek (KPS)	Kontrola wykonywania przez płatników składek zadań i obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych i innych zadań zleconych Zakładowi do realizacji, rozpatrywanie sporów z płatnikami składek, wydawanie decyzji pokontrolnych.			
Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (OBI)	Realizowanie zadań w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji, rozpowszechnianie wiedzy na temat ochrony informacji, koordynowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.			

komórka organizacyjna	ogólny opis zadań komórki	wskazany przedmiot praktyk	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Pion Zastępcy Dyrektora ds. Dochodów				
Realizacji Dochodów (RED)	Dochodzenie należności od płatników i windykacja nienależnie pobranych świadczeń. Udzielanie ulg i umarzanie należności. Zabezpieczanie należności płatników na majątku dłużnika. Wymierzanie sankcji i stosowanie instrumentów zwiększających dyscyplinę płatniczą. Odstępowanie od zabezpieczeń, zawieszanie postępowań, uchylanie egzekucji i zwalnianie spod niej określonych składników majątku dłużnika. Doradztwo w zakresie ulg i umorzeń.			
Rozliczeń Kont Płatników Składek (RKS)	Rozliczanie kont płatników składek, prowadzenie postępowań wyjaśniających, wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłaceniu składek, potwierdzanie okresów opłacania składek, obsługa reklamacji w zakresie błędów, wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych.			
Ubezpieczeń i Składek (UBS)	Realizacja zadań z zakresu podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz wysokości i podstawy wymiaru składek, terminów rozliczania i opłacania składek, a także finansowania składek należnych od płatników, w tym obsługa wniosków dotyczących wyrażania zgody na opłacenie składek po terminie na dobrowolne ubezpieczenia. Prowadzenie postępowań wyjaśniających.	<p>Zapoznanie się i zdobycie praktycznej wiedzy w obszarach * (liceum/technikum):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, podstawa wymiaru składek, b. aplikacje interakcyjne, c. struktura konta ubezpieczonego, d. dokumentacja znajdująca się w aktach ubezpieczonego, e. zasady wydawania decyzji administracyjnych w kontekście ubezpieczeń społecznych, f. zasady wydawania zaświadczeń o okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym i podstaw wymiaru składek, g. zasady ustalania właściwego ustawodawstwa na podstawie przepisów UE i umów międzynarodowych, wydawanie formularzy i zaświadczeń w zakresie realizacji umów międzynarodowych, h. zasady przygotowania oraz opracowania sprawozdań i zestawień statystycznych, i. informacja o stanie konta ubezpieczonego w ZUS, j. członkostwo w OFE, k. udostępnianie danych z konta ubezpieczonego dla instytucji zewnętrznych. <p>Zapoznanie się i zdobycie praktycznej wiedzy w obszarach * (studia wyższe) - zakres jak powyżej, a dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. struktura i analiza zapisów na koncie ubezpieczonego, b. ewidencja i porządkowanie danych na koncie ubezpieczonego i płatników składek, c. dokumenty ubezpieczeniowe składane przez płatników, wypełnianie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych. 	<p>wykształcenie średnie: prawo, administracja, zarządzanie, rachunkowość, ekonomia</p> <p>wykształcenie wyższe: prawo, administracja, zarządzanie, rachunkowość, ekonomia, socjologia, polityka społeczna, finanse</p>	<p>Oczekiwane umiejętności i kompetencje: biegła znajomość MS Office - MS Word, MS Excel (poziom zaawansowany), MS Outlook, znajomość ustawy o sus, znajomość kpa, umiejętność pracy pod presją czasu, orientacja na klienta, umiejętności analityczne, rozwiązywanie problemów, współpraca, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, rzetelność, terminowość</p>

komórka organizacyjna	ogólny opis zadań komórki	wskazany przedmiot praktyk	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
-----------------------	---------------------------	----------------------------	--	--

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Świadczeń

Świadczeń Emerytalno-Rentowych (SER)	Obsługuje wnioski i wydaje decyzje, prowadzi korespondencję i akta dotyczące emerytur, rent i innych świadczeń długookresowych oraz dodatków do nich. Zajmuje się nie tylko świadczeniami polskimi, ale również podlegającymi koordynacji na podstawie umów międzynarodowych. Zajmuje się również tzw. sprawami o świadczenie w drodze wyjątku, co do których decyzję podejmuje Prezes ZUS. Opiniuje czy dane zdarzenie, mogące być podstawą do przyznania renty, było wypadkiem. Decyduje o zmianie uprawnień lub wysokości emerytury, renty, innego świadczenia długookresowego. Przesyła emerytom, rencistom rozliczenie osiąganego przychodu.	Zapoznanie się z podstawą prawną (ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ze zm. oraz ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ze zm.), z zasadami obiegu dokumentacji, ze sposobem gromadzenia dokumentacji świadczeniobiorców, rejestracją wniosków oraz z rodzajami świadczeń i warunkami do ich przyznania.	prawo, administracja, ekonomia, ubezpieczenia społeczne	oczekiwane umiejętności i kompetencje: obsługa programów MS-Office w stopniu podstawowym (EXCEL, WORD, POWER POINT), współpraca, rozwiązywanie problemów
Wyплаты Emerytur i Rent (WER)	Wyplaca emerytury i renty oraz inne świadczenia długookresowe, do których ZUS jest zobowiązany. Nie obsługuje tylko wypłat w Polsce, ale również przekazuje środki na emerytury i renty osobom zamieszkałym za granicą. Pośredniczy też przy wypłacie emerytur i rent zagranicznych osobom zamieszkałym w Polsce.			
Zasiłków (ZAS)	Przyznawanie, ustalanie prawa do zasiłków, określanie ich wysokości, zaświadczenie o okresie pobierania i wysokości zasiłku. Wypłata zasiłków. Naliczanie i potrącanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych zasiłków. Tworzenie rocznych informacji o wypłaconych zasiłkach i pobranych zaliczkach. Wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych zasiłków. Informowanie klientów o zasiłkach. Kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich.	Realizacja podstawowych zadań związanych z: a. przyznawaniem prawa i wypłatą świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z ubezpieczenia chorobowego i świadczeń z tytułu choroby z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych, b. ustalaniem prawa i wysokości świadczeń pieniężnych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych, c. wydawaniem zaświadczeń dotyczących okresu pobierania świadczeń oraz ich wysokości dla komórek organizacyjnych oddziału, ubezpieczonych i uprawnionych podmiotów zewnętrznych.	ekonomia, rachunkowość, administracja, ubezpieczenia społeczne	oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów

Pion Głównego Lekarza Orzecznika

Orzecznictwa Lekarskiego i Prewencji (OLP)	Obsługa lekarzy orzeczników i komisji lekarskich oraz prowadzonych przez nich postępowań orzeczniczych. Obsługa wytwarzanej przy tym dokumentacji oraz uzyskiwanych danych. Upoważnianie lekarzy do wystawiania zaświadczeń lekarskich oraz prowadzenie rejestru lekarzy. Obsługa skierowań na świadczenia z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz skierowań na rehabilitację leczniczą. Edukacja z zakresu prewencji wypadkowej.	Zapoznanie się z podstawami prawnymi zadań realizowanych w OLP oraz zadaniami na poszczególnych etapach procesu orzeczniczego (od wpływu wniosku o wydanie orzeczenia do zakończenia postępowania w sprawie): a. obieg korespondencji, b. rejestracja w aplikacji wspomagającej, c. obsługa akt orzeczniczo-rentowych, d. wzory pism (kierowanych m.in. do: ubezpieczonych, lekarzy, instytucji, innych komórek organizacyjnych ZUS), e. obsługa postępowań związanych z upoważnianiem lekarzy do wystawiania zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy, f. obsługa zadań w zakresie kierowania na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej ZUS, g. obsługa zadań związanych z kontrolą prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do pracy. Współpraca przy wykonywaniu zadań realizowanych przez pracowników komórki OLP w zakresie wskazanym powyżej.	ekonomia, administracja, prawo, ubezpieczenia społeczne	oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów
--	--	---	---	---

komórka organizacyjna	ogólny opis zadań komórki	wskazany przedmiot praktyk	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Pion Głównego Księgowego				
Finansów i Rachunkowości (RAF)	<p>Opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu Zakładu, FUS, FEP, FAL i przekazywanie ich do wypłaty. Obsługa rachunków bankowych Zakładu, obsługa kasowa, opracowywanie wyciągów bankowych. Współpraca z bankami i pocztą.</p> <p>Prowadzenie ksiąg rachunkowych oddziału i funduszy. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej. Planowanie finansowe, realizacja planów, analiza i ocena stopnia realizacji planów, wnioskowanie o korekty planów. Uczestnictwo w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich. Opiniowanie wniosków o finansowanie ponadplanowych zadań.</p>	<p>Zapoznanie się i nabycie praktycznej wiedzy związanej z:</p> <p>a. obiegiem i kontrolą dowodów księgowych dotyczących ZUS jako osoby prawnej, Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, rozliczeń z Budżetem Państwa, Funduszu Emerytur Pomostowych, Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji;</p> <p>b. dowodami księgowymi otrzymywanymi z komórek merytorycznych w powyższych obszarach;</p> <p>c. dowodami księgowymi sporządzanymi przez pracowników finansów, w szczególności wytworzonymi w procesie opracowania wyciągów bankowych;</p> <p>d. systemem SAP Moduł TR;</p> <p>e. systemami bankowości elektronicznej wykorzystywanymi w ZUS, z kartami prepaid, z plikami masowymi;</p> <p>f. aplikacją do realizacji przekazów pocztowych;</p> <p>g. zasadami sporządzania sprawozdań dotyczących kosztów poniesionych na realizację świadczeń oraz zestawień kosztów stawiennictwa;</p> <p>h. zasadami zapotrzebowania środków na wydatki w podziale na FUS, FEP i Zakład.</p> <p>Przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań określonych w w/wym. punktach programu praktyki.</p>	ekonomia, prawo, matematyka, rachunkowość, finanse	oczekiwane kompetencje: współpracę, rozwiązywanie problemów
Pion Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych				
Administracyjno-Gospodarcza (ADG)	Zapewnianie sprawności technicznej budynków ZUS. Budowa i zakup środków trwałych oraz organizowanie remontów. Utrzymanie w pełnej sprawności lokali, środków transportu, maszyn, urządzeń oraz ich ewidencjonowanie.			
Obsługi Dokumentacji (OBD)	Przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie, ewidencja, zabezpieczenie, weryfikowanie i udostępnianie dokumentacji różnego typu. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz innych wyznaczonych archiwów.			