

| komórka organizacyjna                     | ogólny opis zadań komórki   | wskazany przedmiot praktyk  | preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty | dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)   |
|---|---|---|--|--|
| <b>Pion Dyrektora Oddziału</b>            |   |   |  |  |
| 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).<br>Informowanie osoby nadzorującej obsługę klientów:<br>a. o potrzebie wsparcia obsługi klientów w sytuacji wzmożonego ruchu klientów,<br>b. informowanie osoby nadzorującej obsługę klientów o potrzebie interwencji,<br>Pomoc w obsłudze korespondencji.  | socjologia, psychologia, nauki stosowane, administracja      | oczekiwane kompetencje: współpracę, 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. |   |  |  |
| Spraw Pracowniczych (SPR)                 | Prowadzenie spraw osobowych pracowników. Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz doształcania pracowników. Organizowanie działalności społeczno – bytowej na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych (np. emerytów, członków rodzin pracowników).   |   |  |  |
| 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:<br>a. toczącego się w ZUS postępowania odwoławczego i jego obsługi (tryby, terminy i niezbędna dokumentacja w procesach sądowych),<br>b. prowadzenia rejestru elektronicznego w zakresie obsługi spraw prowadzonych w Wydziale Obsługi Prawnej.<br>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).<br>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: współpracę, 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)   |
|---|--|--|---|--|
| <b>Pion Zastępcy Dyrektora ds. Dochodów</b> |  |  |   |  |
| 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, uchylenie 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, podstawa wymiaru składek,</li> <li>aplikacje interakcyjne,</li> <li>struktura konta ubezpieczonego,</li> <li>dokumentacja znajdująca się w aktach ubezpieczonego,</li> <li>zasady wydawania decyzji administracyjnych w kontekście ubezpieczeń społecznych,</li> <li>zasady wydawania zaświadczeń o okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym i podstawa wymiaru składek,</li> <li>zasady ustalania właściwego ustawodawstwa na podstawie przepisów UE i umów międzynarodowych, wydawanie formularzy i zaświadczeń w zakresie realizacji umów międzynarodowych,</li> <li>zasady przygotowania oraz opracowania sprawozdań i zestawień statystycznych,</li> <li>informacja o stanie konta ubezpieczonego w ZUS,</li> <li>członkostwo w OFE,</li> <li>udostępnianie danych z konta ubezpieczonego dla instytucji zewnętrznych.</li> </ol> <p>Zapoznanie się i zdobycie praktycznej wiedzy w obszarach * (studia wyższe) - zakres jak powyżej, a dodatkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>struktura i analiza zapisów na koncie ubezpieczonego,</li> <li>ewidencja i porządkowanie danych na koncie ubezpieczonego i płatników składek,</li> <li>dokumenty ubezpieczeniowe składane przez płatników, wypełnianie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.</li> </ol> | <p>wykształcenie średnie:<br/>prawo, administracja,<br/>zarządzanie, rachunkowość,<br/>ekonomia</p> <p>wykształcenie wyższe:<br/>prawo, administracja,<br/>zarządzanie,<br/>rachunkowość, ekonomia,<br/>socjologia, polityka społeczna,<br/>finanse</p> | <p>Oczekiwane umiejętności i kompetencje:<br/>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. Przysyła 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:<br>obsługa programów MS-Office w stopniu podstawowym (EXCEL, WORD, POWER POINT , współpraca, rozwiązywanie problemów |
| Wypłaty Emerytur i Rent (WER)        | Wypłaca 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:<br>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,<br>b. ustalaniem prawa i wysokości świadczeń pieniężnych podlegających koordynacji na podstawie umów międzynarodowych,<br>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:<br>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):<br>a. obieg korespondencji,<br>b. rejestracja w aplikacji wspomagającej,<br>c. obsługa akt orzeczniczo-rentowych,<br>d. wzory pism (kierowanych m.in. do: ubezpieczonych, lekarzy, instytucji, innych komórek organizacyjnych ZUS),<br>e. obsługa postępowań związanych z upoważnianiem lekarzy do wystawiania zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy,<br>f. obsługa zadań w zakresie kierowania na rehabilitację leczniczą w ramach prewencji rentowej ZUS,<br>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:<br>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**

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| <b>Finansów (FIN)</b>                         | 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.   | Zapoznanie się i nabycie praktycznej wiedzy związanej z:<br>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;<br>b. dowodami księgowymi otrzymywanymi z komórek merytorycznych w powyższych obszarach;<br>c. dowodami księgowymi sporządzanymi przez pracowników finansów, w szczególności wytworzonymi w procesie opracowania wyciągów bankowych;<br>d. systemem SAP Moduł TR;<br>e. systemami bankowości elektronicznej wykorzystywanymi w ZUS, z kartami prepaid, z plikami masowymi;<br>f. aplikacją do realizacji przekazów pocztowych;<br>g. zasadami sporządzania sprawozdań dotyczących kosztów poniesionych na realizację świadczeń oraz zestawień kosztów stawiennictwa;<br>h. zasadami zapotrzebowania środków na wydatki w podziale na FUS, FEP i Zakład.<br>Przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań określonych w w/wym. punktach programu praktyki. | ekonomia, prawo, matematyka, rachunkowość, finanse | oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów |
| <b>Rachunkowości (RAC)</b>                    | 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. |  |  |   |
| <b>Wypłaty Należności Pracowniczych (WNP)</b> | 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.   |  |  |   |

**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, zabezpieczanie, weryfikowanie i udostępnianie dokumentacji różnego typu. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz innych wyznaczonych archiwów. |  |  |  |