ZUS | ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

PRAKTYKA ABSOLWENCKA

(ODPŁATNA) w Wydziale Obsługi Dokumentacji

II Oddział ZUS w Łodzi (2 osoby)

Termin praktyki absolwenckiej: do 3 miesięcy*

Okres trwania oraz ilość godzin praktyki: do uzgodnienia

Miejsce odbywania praktyki:
II Oddział w Łodzi, ul. Kilińskiego 7/11 lub
ZUS Inspektorat w Sieradzu, ul. Piłsudskiego 8

Termin, do którego należy składać dokumenty: (CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny wraz z podpisaną klauzulą RODO**)**:** nabór ciągły do odwołania ogłoszenia

Adres poczty elektronicznej na który można przesyłać ww. dokumenty: praktyki.lodz2@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:

- poznanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych;
- poznanie i stosowanie zasad gromadzenia, przechowywania i udostępniania teczek spraw w obiegu bieżącym dotyczących płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców;
- prowadzenie ewidencji teczek spraw w obiegu bieżącym, zabezpieczanie i konserwacja teczek oraz weryfikacja i przygotowywanie nieczynnych teczek do archiwizacji;
- poznanie systemów komputerowych i aplikacji do obsługi teczek spraw w obiegu bieżącym;
- digitalizacja (skanowanie) akt.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończonej minimum szkoły średniej,
- podstawowej znajomości i obsługi MS Office (Word, Excel),
- spełnienia wymogów formalnych związanych z przyjęciem na praktykę (o szczegółach kandydat zostanie poinformowany przez pracownika organizującego praktyki i staże w Oddziale.

Jeśli jesteś osobą, która:

- chce rozwijać się zawodowo,
- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
- umiejętnie współpracuje w grupie,

zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę w ZUS.

W zamian oferujemy:

- doświadczenie w pracy w jednej z największych instytucji finansowych w Polsce, posiadającej jednostki w całej Polsce, realizującej zadania ważne z punktu widzenia polityki państwa i zatrudniającej fachowców w różnorodnych dziedzinach;
- świadczenie pieniężne;
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonego mentora;

- zaświadczenie o odbyciu praktyki absolwenckiej, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, opinia o praktyce.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- poznanie struktury oraz zakresu działania ZUS, nabycie wiedzy merytorycznej z zakresu obowiązujących procedur oraz przepisów w wydziale;
- poznanie zakresu zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej oraz wsparcie w ich realizacji w tym poznanie obsługi urządzeń biurowych;
- nabycie doświadczenia dotyczącego wykonywania zadań w zakresie administracyjnym oraz współpracy i komunikacji w zespole pracowniczym.

Warunki pracy:

ZUS jest miejscem przyjaznym dla osób z niepełnosprawnością. Stwarza niepełnosprawnym praktykantom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp,
- polegają na obsłudze komputera,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- transport ręczny dokumentów – konieczność przenoszenia, przetransportowywania dokumentów pomiędzy piętrami i stanowiskami,
- budynek z windą.

Zachęcamy do składania ofert osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.

* praktyka absolwencka może trwać maksymalnie 3 miesiące i odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką zawieraną pomiędzy praktykantem a Zakładem.

** formularz aplikacyjny oraz klauzula RODO dla kandydatów znajduje się na stronie internetowej: https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze/ogłoszenia-o-praktykach