

**PRAKTYKA ABSOLWENCKA W KOMÓRCE -OBD**  
**stanowisko ds. obsługi dokumentacji (1 osoba )**

**Termin praktyki absolwenckiej : w ustalonym terminie od marca do maja 2024r.**

**( praktyka absolwencka 3 miesięczna )**

**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny z podpisaną klauzulą RODO i formularz aplikacyjny\*: luty-marzec 2024r.**

**Miejsce odbywania praktyki absolwenckiej :** Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Białymstoku, 16-300 Augustów, ul. Hoża 8 , Wydział Obsługi Dokumentacji

**Adres poczty elektronicznej:** [praktyki.bialystok@zus.pl](mailto:praktyki.bialystok@zus.pl), [agnieszka.zdanowicz@zus.pl](mailto:agnieszka.zdanowicz@zus.pl)

**Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej :**

- szkolenie w zakresie bhp i ppoż.,
- zapoznanie z całokształtem funkcjonowania firmy / instytucji,
- zapoznanie z Regulaminem Pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- poznanie struktury organizacyjnej Oddziału ZUS,
- zapoznanie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej : „RODO” oraz z zasadami ochrony bezpieczeństwa informacji prawnie chronionej w Zakładzie,
- zapoznanie z obowiązującymi instrukcjami stanowiskowymi i odpowiednimi procedurami oraz przepisami, których znajomość jest wymagana w pracy na stanowisku **ds. obsługi dokumentacji** w Wydziale Obsługi Dokumentacji,
- realizacja szkolenia : „**Bezpieczeństwo informacji w ZUS**” , „ **Zasady ochrony danych osobowych**”,
- gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie , zabezpieczanie i udostępnianie teczek spraw w obiegu bieżącym,
- digitalizacja teczek płaćnika, ubezpieczonego i świadczeniobiorcy oraz dołączanie elektronicznej dokumentacji ad acta,
- prowadzenie działań w zakresie utrzymania standardów optymalnego zarządzania powierzchnią magazynową dokumentacji zgromadzonej w obiegu bieżącym, w tym m.in. prowadzenie czynności związanych z przenoszeniem dokumentacji w ramach obsługiwanych zbiorów w celu jej rozluźnienia.

***Od wybranej osoby oczekujemy:***

- ukończenia lub kontynuacji studiów wyższych – kierunek: administracja, ubezpieczenia społeczne, prawo, ekonomia, zarządzanie, stosunki międzynarodowe,
- znajomości obsługi MS Office,
- umiejętności organizacyjnych,
- obsługi urzędzeń biurowych.

***Jeśli jesteś osobą, która:***

- potrafi współdziałać w grupie,
- jest nastawiona na rozwój i zmiany,
- chce rozwijać się zawodowo,
- na czas realizuje zadania, jest dokładna, komunikatywna, odpowiedzialna, zaangażowana - zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę absolwencką 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 , opinię o praktykancie .

***Możliwe do nabycia umiejętności:***

- stosowania w praktyce podstawowych przepisów, których znajomość jest niezbędna w pracy na stanowisku ds. obsługi dokumentacji,
- stosowania technik udostępniania i utrzymania zasobu dokumentacji w obiegu bieżącym
- digitalizacja akt,
- prawidłowe analizowanie dokumentacji i opracowanie spraw,
- praca w zespole,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem pracy.

**Wyposażenie stanowiska pracy:**

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

**Warunki wykonywania pracy:**

- spełniają warunki określone wymogami bhp,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 3 piętrowy z **windą** oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się na wózkach,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na pierwszym piętrze,
- przed wejściem do budynku znajduje się miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia.

**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.**

\* formularz aplikacyjny znajduje się na stronie internetowej ZUS <http://www.zus.pl/praktyki-studenckie>

\*\* klauzula RODO dla kandydatów na stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <http://www.zus.pl/praktyki-studenckie>.