

PRAKTYKA ABSOLWENCKA ODPLATNA
w Departamencie Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią
w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych -
Wydział Produkcji Poligraficznej w Słupsku

Termin praktyki absolwenckiej*: od listopada do grudnia 2026 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny:**
do 14.10.2026 r.

Liczba miejsc przewidzianych na praktykę: 1

Miejsce odbywania praktyki: Centrala ZUS, Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią, Wydział Produkcji Poligraficznej, Pl. Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk

Adres poczty elektronicznej: praktyki.centralazus@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki:

- wykonywanie produkcji poligraficznej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami technologicznymi,
- pomoc w obsłudze maszyn i urządzeń poligraficznych,
- wykonywanie prac introligatorskich oraz dystrybucyjnych.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- podstawowej wiedzy dotyczącej realizowanych zadań,
- umiejętności obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- zaangażowania, rzetelności i zorganizowania.

Jeśli jesteś osobą, która:

- jest absolwentem szkoły średniej, policealnej, wyższej lub w najbliższym czasie kończy edukację, preferowany kierunek: technik procesów cyfrowych, technik informatyk, technik reklamy, technik grafik, technik mechanik,
- w dniu rozpoczęcia praktyki jest pełnoletnia i nie ukończyła 30. roku życia,
- jest nastawiona na rozwój,
- potrafi współpracować w grupie,
- chce rozwijać się zawodowo,
- jest dokładna, komunikatywna i odpowiedzialna,

zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę w ZUS.

W zamian oferujemy:

- zdobycie wiedzy i doświadczenia praktycznego w Departamencie Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią- Wydziale Produkcji Poligraficznej,

- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonych specjalistów posiadających wieloletnie doświadczenie praktyczne,
- doświadczenie w pracy w jednej z największych instytucji w Polsce, realizującej zadania ważne z punktu widzenia polityki państwa i zatrudniającej fachowców w różnorodnych dziedzinach,
- świadczenie pieniężne,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki oraz opinia o praktykancie.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- umiejętność obsługi **maszyn** i urządzeń poligraficznych,
- umiejętność obsługi **programów** niezbędnych przy obsłudze maszyn cyfrowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania czasu pracy,
- sprawne i efektywne komunikowanie się z innymi.

Warunki pracy:

Wypożyczenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera poniżej 4 godzin na dobę,
- budynek 3-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

* praktyka absolwencka może trwać maksymalnie 3 miesiące.

** formularz aplikacyjny oraz klauzula RODO dla kandydatów na praktykantów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS: <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze> .