

**I ODDZIAŁ ZUS POZNAŃ - PRAKTYKA ZAWODOWA  
W WYDZIALE OBSŁUGI DOKUMENTACJI  
(4 osoby)**

**Termin praktyki zawodowej: w okresie od czerwca do sierpnia 2025 r.**

**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny\*:**  
do 15 czerwca 2025 r.

**Miejsce odbywania praktyki:** ZUS, ul. Węglowa 1/3, 60-122 Poznań lub ul. Fabryczna 27/28,  
61-512 Poznań

**Adres poczty elektronicznej:** praktyki.poznan1@zus.pl

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

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną Oddziału ZUS, Regulaminem Pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przepisami dot. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, przepisami z zakresu bhp i ppoż. i innymi, które są niezbędne na stanowisku pracy,
- zapoznanie ze strukturą organizacyjną i zakresem działania Wydziału Obsługi Dokumentacji oraz podstawowymi aktami prawnymi znajdującymi zastosowanie w realizacji zadań Wydziału,
- zapoznanie z obsługą systemu służącego do ewidencjonowania obiegu akt (praca w aplikacji),
- digitalizacja akt,
- opracowanie dokumentów ad acta,
- pomoc przy realizowaniu zadań związanych z weryfikacją akt,
- porządkowanie i paginacja materiałów archiwalnych.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

- obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel),
- rzetelności i terminowości,
- umiejętności organizacyjnych,
- polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (obejmującej okres odbywania praktyki),

- orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy (Zakład wydaje praktykantom skierowanie do lekarza medycyny pracy, koszt badania pokrywany jest przez osobę zgłaszającą się do odbycia praktyki).

**Jeśli jesteś osobą, która:**

- jest studentem uczelni wyższej, preferowany kierunek – archiwistyka, historia, administracja, prawo, ekonomia,
- nastawioną na rozwój zawodowy,
- komunikatywną,
- terminową,

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,
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonego mentora oraz zespołu pracowników,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, opinia o praktykancie.

**Możliwe do nabycia umiejętności oraz wiedza:**

- pozyskanie wiedzy praktycznej związanej z obsługą akt,
- umiejętność obsługi aplikacji dedykowanych do obsługi akt,
- digitalizacja i praca na elektronicznej dokumentacji,
- obsługa urzędzeń do skanowania dokumentacji,
- umiejętność weryfikowania i porządkowania akt,
- nabycie umiejętności pracy w zespole,
- sprawne komunikowanie się ze współpracownikami,
- umiejętność organizowania i planowania własnego czasu pracy.

**Warunki pracy:**

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

**Wyposażenie stanowiska pracy:**

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

**Warunki wykonywania pracy:**

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

\* formularz aplikacyjny znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>

**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>