

PRAKTYKA ABSOLWENCKA ODPLATNA
w Wydziale Obsługi Dokumentacji

Miejsce odbywania praktyki	Liczba miejsc przewidzianych na praktykę	Termin praktyki	Termin, do którego należy składać dokumenty
15-404 Białystok, ul. Młynowa 29	1	01.02.2026 - 30.04.2026	05.01.2026

Osoby zainteresowane odbyciem odpłatnej praktyki absolwenckiej składają na adres praktyki.bialystok@zus.pl następujące dokumenty:

- formularz aplikacyjny (znajduje się na stronie www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze)
- CV, list motywacyjny
- oraz
- zapoznają się z klauzulą RODO (klauzula RODO dla kandydatów na praktykantów i stażystów znajduje się na stronie internetowej ZUS www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze)

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 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 płatnika, 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 szkoły średniej, mile widziane ukończenie lub kontynuacja studiów wyższych; **praktykę absolwencką może odbyć osoba pełnoletnia, która w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia,**
- polisy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (obejmującej okres odbywania praktyki),
- orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy (Zakład kieruje praktykanta do lekarza medycyny pracy. Koszt badania pokrywany jest przez osobę zgłaszającą się do odbycia praktyki),
- podstawowej znajomości obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętności pracy w zespole, komunikatywności.

Jeśli jesteś osobą, która:

- nie ukończyła 30 roku życia,
- która chce rozwijać się zawodowo,
- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
- potrafi współpracować w grupie, jest dokładna oraz odpowiedzialna.

zapraszamy Cię do aplikowania na odpłatne praktyki 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 oraz zespołu pracowników,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki absolwenckiej, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- umiejętność organizowania czasu pracy,
- umiejętność obsługi aplikacji obowiązujących w instytucji,
- umiejętność prawidłowego analizowania dokumentacji,
- współpraca i komunikacja w zespole.

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 powyżej 4 godzin na dobę,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 7 piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na I piętrze,
- przed wejściem do budynku znajduje się miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia.