

Nr oferty 1/2026

PRAKTYKA ABSOLWENCKA
Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Klientów i Korespondencji

Miejsce odbywania praktyki	Liczba miejsc przewidzianych na praktykę	Termin praktyki	Termin, do którego należy składać dokumenty
Biuro Terenowe w Nidzicy, ul. Sienkiewicza 4, 13-100 Nidzica	2	01.04.2026-31.12.2026	30.09.2026 r.

Praktyka może być realizowana przez okres 3 miesięcy.

Dokumenty jakie należy złożyć w formie elektronicznej na adres praktyki.olsztyn@zus.pl to:

- CV,
- list motywacyjny
- formularz aplikacyjny ze strony ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>

WAŻNE: proszę zapoznać się z „Klauzulą RODO dla praktykantów i stażystów”, która znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:

- Wykonywanie zadań związanych z obsługą korespondencji wychodzącej z Oddziału i przychodzącej do Oddziału.
- Pomocy na stanowisku obsługi korespondencji.
- Wydawaniu broszur, druków i ulotek dla klientów ZUS.
- Pomocy klientom ZUS składającym elektroniczne wnioski o świadczenia obsługiwane przez Zakład.
- Udzielaniu pomocy i instruktarzu w wypełnianiu wniosków i formularzy klientom Zakładu.
- Kierowaniu ruchem klientów na Sali Obsługi Klienta.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia szkoły średniej, mile widziane ukończenie lub kontynuacja studiów wyższych,
- umiejętności obsługi pakietu MS Office.

Jeśli jesteś osobą:

- która ukończyła 18 lat i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia,
- terminową, komunikatywną,
- nastawioną na rozwój zawodowy i współpracę,

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

Możliwe do nabycia umiejętności:

- umiejętności analizowania dokumentów,
- umiejętności obsługi skomplikowanych aplikacji interakcyjnych,
- udoskonalenie umiejętności obsługi MS Office,
- zwiększenie biegłości w obsłudze urządzeń biurowych,
- rozwój kompetencji społecznych: współpraca w zespole, sprawna komunikacja.

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.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- mogą wiązać się z obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- mogą wiązać się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS,
- mogą wiązać się z koniecznością poruszania się po całym obiekcie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.