

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

**Termin praktyki absolwenckiej:** minimalnie 1 miesiąc, maksymalnie 3 miesiące  
w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2026 r.

**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny\*:**  
do 29 maja 2026 r.

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

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

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

- 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 i dokumentów ,
- opracowanie dokumentów ad acta,
- pomoc przy realizowaniu zadań związanych z weryfikacją akt.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

- ukończenia szkoły średniej, preferowane ukończenie lub kontynuacja nauki na studiach wyższych - kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (praktykę absolwencką może odbyć osoba, która w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia),
- polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (obejmującej okres odbywania praktyki),
- orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy (Zakład wydaje praktykantowi skierowanie do lekarza medycyny pracy, koszt badania pokrywany jest przez osobę zgłaszającą się do odbycia praktyki),
- obsługi MS Office (Word, Excel).

**Jeśli jesteś osobą:**

- nastawioną na rozwój zawodowy,
- nastawioną na współpracę,
- 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,
- 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 oraz wiedza:**

- pozyskanie wiedzy praktycznej związanej z obsługą akt,
- umiejętność obsługi aplikacji dedykowanych do obsługi akt,
- digitalizacja i praca na elektronicznej dokumentacji,
- obsługa urządzeń 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,
- budynek 3 kondygnacyjny (parter i 2 piętra) piętrowy z windą towarową między wszystkimi poziomami,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych - wysoki parter, wejście schodami,
- wejście do budynku nie jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku nie znajduje się pochylnia,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

\* 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>