

PRAKTYKA ABSOLWENCKA (odpłatna)
w I Oddziale ZUS w Łodzi
w Wydziale Obsługi Dokumentacji

| Lp. | Miejsce odbywania praktyki | Liczba miejsc przewidziana na praktykę | Termin realizacji praktyki absolwenckie (do uzgodnienia) | Termin składania aplikacji |
|-----|------------------------------|--|--|----------------------------|
| 1. | Wydział Obsługi Dokumentacji | 1* | 01.07.2026 r. – 30.09.2026 r. ** (minimum 1 miesiąc) | do 16.06.2026 r. |

Miejsce odbywania praktyki: ZUS I Oddział w Łodzi, budynek ZUS II Inspektorat w Łodzi, ul. Lipiec Reymontowskich 11, 91-120 Łódź.

Wymiar czasu pracy: 6 - 8 godzin dziennie.

Adres poczty elektronicznej na który można przesyłać dokumenty, tj. CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny wraz z podpisaną klauzulą RODO*: praktyki.lodz1@zus.pl.**

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:

- zapoznanie z przepisami bhp i p.poż. oraz przepisami wewnętrznymi wymaganymi na stanowisku, poznanie organizacji pracy, zakresu zadań wykonywanych w Wydziale oraz procedur,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przenoszenie, zabezpieczenie i udostępnianie teczek spraw w obiegu bieżącym oraz dokumentacji trwale nieczynnej przekazywanej przez komórki organizacyjne,
- przygotowywanie akt z magazynu dokumentacji i przekazywanie ich na stanowiska pracy w poszczególnych komórkach,
- odbieranie akt z poszczególnych komórek i przetransportowanie ich do magazynu dokumentacji
- skanowanie i kserowanie dokumentacji, obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wykonywanie innych czynności pomocniczych przy uwalnianiu powierzchni przechowalniczych.
- przyjmowanie, weryfikacja oraz rejestracja dokumentów w aplikacjach dedykowanych,
- wsparcie Wydziału w realizacji innych pozostałych bieżących zadań,

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia szkoły średniej/ukończenia lub kontynuacji studiów wyższych
- praktykę absolwencką może odbyć osoba, która w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia,
- znajomości obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel).

PRAKTYKA ABSOLWENCKA ODBYWA SIĘ NA PODSTAWIE PISEMNEJ UMOWY ZAWARTEJ POMIĘDZY ZUS A PRAKTYKANTEM.

Osoba zakwalifikowana do odbycia praktyk absolwenckich musi posiadać:

- polisę ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (obejmującą okres odbywania praktyki),
- orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy (koszt badania lekarza medycyny pracy pokrywany jest przez osobę zgłaszającą się do odbycia praktyki).

Jeśli jesteś osobą, która:

- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
- umiejętnie współpracuje w grupie, jest komunikatywna, opanowana i odpowiedzialna
- jest pełnoletnia i spełnia wymagania dotyczące przyjęcia,

zapraszamy Cię do aplikowania na praktyki w ZUS.

W zamian oferujemy:

- wynagrodzenie pieniężne,
- zdobycie doświadczenia 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,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki absolwenckiej, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, opinia.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- nabycie wiedzy merytorycznej z zakresu obowiązujących procedur, przepisów oraz systemów informatycznych w Wydziale, w którym była odbywana praktyka,
- zdobycie praktycznych umiejętności zawodowych i doświadczenia dotyczącego wykonywania zadań w zakresie administracyjnym oraz współpracy i komunikacji w zespole pracowniczym oraz obsługi klientów.

Warunki pracy:

ZUS jest miejscem przyjaznym dla osób z niepełnosprawnością. Stwarza niepełnosprawnym 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 połowy dobowego czasu pracy, obsługa ksero i skanera
- konieczność poruszania się po całym obiekcie
- zdolność ruchowa do transportu ręcznego dokumentów oraz za pomocą wózków, pozwalająca na przemieszczanie się w celu znalezienia akt i dokumentów, obsługi regałów z aktami z użyciem drabinki o wysokości do 1 m
- budynek 4-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na **II piętrze**
- drzwi wejściowe do budynku otwierają się automatycznie
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika

Zachęcamy do składania ofert osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.

* w przypadku braku pozyskania 1-ego kandydata na 3 miesiące dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z dwoma kandydatami w ramach zaplanowanych środków finansowych

**okres trwania praktyki absolwenckiej – minimum 1 miesiąc, maksymalnie do 3 miesięcy

*** formularz aplikacyjny oraz klauzula RODO dla kandydatów na praktykantów znajduje się na stronie internetowej

ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>