

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

Termin praktyki absolwenckiej: minimalnie 1 miesiąc, maksymalnie 3 miesiące
w okresie od 1 października do 30 listopada 2026 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny*:
do 11 września 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 doświadczanego 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>