

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Biuo Poligrafii	<p>Zapoznanie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. normatywami postępowania z dokumentacją w ZUS, b. procedurami korzystania z Archiwum Zakładowego (AZ), c. ewidencją AZ, d. zadaniami komórki organizacyjnej. <p>Uczestnictwo w przygotowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. harmonogramu przejmowania dokumentacji do AZ, b. opracowaniu sprawozdania z działalności AZ, c. typowaniu dokumentacji do brakowania z ewidencji, d. czynnościach związanych z brakowaniem dokumentacji, e. uwalnianiu powierzchni magazynowej w AZ, f. typowaniu materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Akt Nowych (AAN), g. opracowywaniu materiałów archiwalnych, a także przygotowaniu ich i przekazaniu do AAN, h. czynnościach związanych z przygotowaniem dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej, i. konsultacjach z przedstawicielami komórek organizacyjnych w przypadku wątpliwości związanych z zakładaniem spraw, gromadzeniem dokumentacji i jej archiwizacją, j. instruktażach dotyczących postępowania z dokumentacją oraz wspieraniu pracowników Centrali ZUS przy archiwizowaniu dokumentacji, k. czynnościach wynikających ze współpracy AZ Centrali z komórkami organizacyjnymi Centrali ZUS, l. gromadzeniu, porządkowaniu dokumentacji w AZ, m. uzupełnianiu ewidencji AZ przy okazji przyjmowania dokumentacji do AZ, brakowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do AAN, udostępniania dokumentacji z AZ oraz wycofania dokumentacji z AZ, n. udostępnianiu dokumentacji z AZ. <p>3. Uczestnictwo w czynnościach związanych z obsługą biblioteki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. opisywanie i ewidencjonowanie zbiorów w elektronicznym rejestrze, b. wyszukiwanie pozycji, c. obsługa biblioteki w zakresie wypożyczenia zbiorów bibliotecznych czytelnikom. 	historia, archiwistyka, administracja	<p style="color: red;">kompetencje będą badane przy pomocy wywiadu behawioralnego w przypadku kandydatów na stażystów płatnych</p> <p>oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca, terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność</p>
Departament Administracyjny	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Aplikacji Autorskich	<p>Udział w procesie wytwórczym oprogramowania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. przygotowanie specyfikacji funkcjonalnej (po zebraniu wymagań), b. dokonywanie analizy tworzonego systemu – przygotowanie dokumentacji analitycznej przy pomocy narzędzia Enterprise Architect z wykorzystaniem języka UML, c. planowanie prac programistycznych w narzędziu Microsoft Team Foundation Server w oparciu o metodykę SCRUM, d. programowanie aplikacji w środowisku .NET w narzędziu Microsoft Visual Studio 2015 Języki i technologie wykorzystywane podczas tworzenia aplikacji: C#, Javascript, HTML, CSS, Angular JS, Web API, WCF, T-SQL, MS SQL Server 2014, e. praca grupowa nad oprogramowaniem przy pomocy Microsoft Team Foundation Server, f. tworzenie scenariuszy testowych oraz testowanie aplikacji z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Visual Studio Test Professional, g. tworzenie dokumentacji wytwarzanego oprogramowania (Podręcznik użytkownika, Podręcznik administratora, dokumentacja techniczna), h. wsparcie w eksploatacji aplikacji – obsługa błędów, wsparcie użytkowników. 	informatyka	oczekiwane umiejętności i kompetencje: umiejętności umożliwiające realizację zadań wymienionych w kolumnie "Przedmiot praktyk/stażu", współpraca, rozwiązywanie problemów

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Departament Audytu	<p>Nabycie wiedzy teoretycznej z zakresu audytu, jak i praktycznych umiejętności związanych z przeprowadzaniem zadań audytowych, w tym identyfikacja ryzyk w obszarze objętym badaniem:</p> <p>a. przeprowadzanie analiz danych operacyjnych i finansowych dla poszczególnych obszarów ryzyka objętych badaniem, b. udział w opracowaniu programu zadania audytowego, wyników zadań audytowych, c. uczestnictwo w realizacji zadań audytowych, d. uczestnictwo w opiniowaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej, a także identyfikowaniu i analizie ryzyk związanych z działalnością Zakładu w szczególności w zakresie procesów operacyjnych oraz wsparcia.</p> <p>Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu metod zarządzania ryzykiem:</p> <p>a. uczestniczenie w zadaniach wspomagających zarządzanie ryzykiem w ZUS, b. przeprowadzanie analiz z zakresu ilościowych metod oceny ryzyka, w tym projektowanie i analizy kluczowych wskaźników ryzyka oraz innych miar odzwierciedlających poziom istotności ryzyk, c. uczestnictwo w projektach prowadzonych z właścicielem ryzyka w zakresie opracowywania narzędzi pozwalających na wymiarowanie skali i skutków ryzyk.</p>	<p>ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie, prawo, informatyka, statystyka, matematyka</p>	<p>oczekiwane umiejętności i kompetencje: bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excell, rozwiązywanie problemów, współpraca (kompetencje będą badane przy pomocy wywiadu behawioralnego)</p>
Departament Eksploatacji Aplikacji	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Finansów Funduszy	<p>Realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektów rocznych planów finansowych funduszy zarządzanych przez ZUS oraz projektu budżetu państwa w części, której ZUS jest dysponentem.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Funduszu Rezerwy Demograficznej i zasadami zarządzania jego środkami.</p> <p>Zapoznanie się z działaniami na rynkach finansowych, mających na celu utrzymanie płynności finansowej Zakładu i funduszy:</p> <p>a. raportowaniem i prognozowaniem płynności, b. lokowaniem nadwyżek środków finansowych w celu osiągnięcia maksymalnego bezpieczeństwa i rentowności, c. inwestowaniem w papiery wartościowe i zarządzaniem ich portfelami, d. obsługą kredytów bankowych, e. organizacją przepływów finansowych, f. korzystaniem z systemu transakcyjnego Reuters.</p> <p>Zapoznanie się z bankowością elektroniczną:</p> <p>a. aplikacjami home-banking, udostępnionymi przez NBP i Bank PKO PB S.A., b. systemami płatniczym wykorzystywanymi w Polsce: Elixir, Sorbnet, c. przygotowywanie poleceń przelewów, wykonanie i realizacja dyspozycji przelewów.</p> <p>Zapoznanie się z metodami prognostycznymi i analitycznymi mającymi na celu opracowanie planów finansowych funduszy:</p> <p>a. stosowanie automatycznych metod pobierania danych i identyfikacji danych odstających, b. przeprowadzenie analiz, symulacji prognoz przy wykorzystaniu narzędzi analitycznych, c. analiza odchyleń poszczególnych pozycji w planach finansowych funduszy, d. opracowanie informacji z zakresu planów finansowych oraz ich wykonania, e. zapoznanie się z najważniejszymi przepisami prawnymi dot. ubezpieczeń społecznych i ich stosowanie w praktyce, f. analiza projektów legislacyjnych z zakresu ubezpieczeń społecznych i szacowanie ich wpływ na sytuację finansową dochodów i wydatków w części 73 - ZUS oraz funduszy, g. analiza najważniejszych kategorii ekonomicznych oddziałujących na finanse funduszy.</p>	<p>matematyka, ekonometria, metody ilościowe, ekonomia, prawo, rachunkowość, finanse</p>	<p>oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca</p>

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Departament Finansów Zakładu	<p>Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <p>Prowadzenie ksiąg rachunkowych funduszy, których Zakład jest dysponentem.</p> <p>Opracowanie oraz ocena stopnia realizacji planów finansowych Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p>	<p>ekonomia, finanse, rachunkowość</p>	<p>oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej</p>
Departament Kontroli Płatników Składek	<p>Analiza danych zgromadzonych w Kompleksowym Systemie Informatycznym ZUS.</p> <p>Wyszukiwanie ryzyk wynikających z analizy systemowej danych zaewidencjonowanych na kontach płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców oraz poszukiwanie wiedzy w danych.</p> <p>Prowadzenie analiz, które pozwolą wskazać w jakim obszarze i u których przedsiębiorców ryzyko naruszenia przepisów jest największe.</p>	<p>informatyka, ekonometria, matematyka, statystyka lub pokrewne</p>	<p>oczekiwane umiejętności i kompetencje: zaawansowana znajomość obsługi aplikacji Microsoft Excel, znajomość języka SQL, dodatkowo mile widziana znajomość narzędzia SQL Management Studio, współpraca, rozwiązywanie problemów</p>
Departament Kontroli Wewnętrznej	<p>nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.</p>		
Departament Kontrolingu	<p>Zarządzanie planem, podział planu na jednostki gospodarcze.</p> <p>Analiza i ocena stopnia realizacji planów finansowych, ustalanie odchyłeń i ich interpretacja.</p> <p>Opracowywanie, monitorowanie realizacji, zmiany oraz sprawozdanie z wykonania planu finansowego w ZUS.</p> <p>Analiza kosztów funkcjonowania wybranego obszaru działalności ZUS.</p> <p>Zapoznanie ze strategią ZUS, w tym z procesem jej opracowania (z wykorzystaniem koncepcji Zrównoważonej Karty Wyników dostosowanej do specyfiki sektora publicznego), kaskadowania i monitorowania.</p> <p>Zapoznanie z systemem kontroli zarządczej w ZUS, w tym poznanie trybu postępowania przy opracowaniu planu działalności ZUS, jego monitorowaniu i sporządzeniu sprawozdania z wykonania planu działalności Zakładu.</p> <p>Zapoznanie z systemem oceny pracy oddziałów, tj. benchmarkingiem wewnętrznym tjo, w tym poznanie jego założeń oraz możliwość przeprowadzenia analizy dla wybranego obszaru działalności Zakładu.</p>	<p>ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, zarządzanie</p>	<p>oczekiwane umiejętności i kompetencje: umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności MS Excel, poprawne przekazywanie informacji pisemnych i ustnych, samodzielność, odpowiedzialność, otwartość na zmiany, umiejętności analityczne, współpraca, rozwiązywanie problemów</p>
Departament Legislacyjno-Prawny	<p>Udział w opiniowaniu projektów uchwał Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <p>Udział w opiniowaniu projektów pełnomocnictw i upoważnień</p> <p>Wsparcie w zakresie przygotowywania projektów opinii prawnych, w szczególności w zakresie zabezpieczenia społecznego, prawa administracyjnego i prawa pracy.</p>	<p>prawo, administracja</p>	<p>oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów</p>
Departament Obsługi Klientów	<p>Udział w planowaniu i rozwoju usług dla klientów indywidualnych.</p> <p>Udział w przygotowaniu projektów scenariuszy do badania metodą "tajemniczego klienta" w salach obsługi klientów (SOK).</p> <p>Realizacja badania metodą "tajemniczego klienta" w SOK w kilku placówkach ZUS według przygotowanego scenariusza.</p> <p>Przygotowanie raportu z przeprowadzonych badań w SOK wraz z analizą i wnioskami.</p> <p>Przygotowanie prezentacji z przeprowadzonych badań w SOK.</p> <p>Udział w przygotowaniu matrycy normatywów dla stanowisk obsługi klientów w poszczególnych placówkach ZUS.</p> <p>Udział w doskonaleniu usług dla klientów indywidualnych świadczonych elektronicznie pod kątem ich zakresu, możliwości obsługi.</p> <p>Udział w monitoringu standardu telefonicznej obsługi klientów realizowanej przez konsultantów Centrum Obsługi Telefonicznej (COT).</p> <p>Ocena odsłuchanych rozmów telefonicznych w oparciu o kartę oceny rozmowy dotyczącą standardu obsługi.</p> <p>Analiza karty oceny rozmowy telefonicznej dotyczącej standardu obsługi.</p> <p>Pomoc w obsłudze kancelaryjnej w Centrali.</p>	<p>socjologia, psychologia, nauki stosowane, administracja</p>	<p>oczekiwane kompetencje: komunikatywność, rozwiązywanie problemów, współpraca</p>
Departament Orzecznictwa Lekarskiego	<p>nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.</p>		

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Departament Prewencji i Rehabilitacji	<p>Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, w tym z zakresem zadań, prawnymi podstawami działania, podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne (C/ZUS i O/ZUS), poznanie zakresu zadań jednostek nadzorowanych.</p> <p>Zapoznanie z obiegiem dokumentów i wymogami formalnymi w tym procesie (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów, sposób archiwizacji danych).</p> <p>Analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie realizowanych zadań.</p> <p>Zapoznanie z systemem prewencji rentowej i rehabilitacji ZUS.</p> <p>Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, procesem obsługi wniosków o dofinansowanie, podziałem zadań pomiędzy Centralą a CDP.</p> <p>Zapoznanie ze wzorami dokumentów, obiegiem informacji w procesie, sposobami nadzorowania i przygotowywanie zestawień w tym celu, sposobami archiwizacji danych.</p> <p>Analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie realizowanych zadań.</p>	fizjoterapia, pielęgniarstwo, zdrowie publiczne, ratownictwo medyczne, administracja, BHP, zarządzanie	oczekiwane kompetencje: współpraca, komunikatywność, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne
Departament Realizacji Dochodów	Przygotowanie akcji informacyjnej związanej z projektem elektronicznej akt pracowniczych i preferencyjnych składek.	marketing, zarządzanie	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca, komunikatywność
Departament Rent Zagranicznych	<p>Sporządzanie projektów wytycznych, opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania postanowień umów międzynarodowych i prawa krajowego w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji.</p> <p>Dokonywanie bieżącej analizy zmian prawnych w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji.</p> <p>Sporządzanie projektów odpowiedzi na wystąpienia podmiotów zewnętrznych w sprawach świadczeń emerytalno-rentowych podlegających koordynacji, w tym projektów odpowiedzi na skargi.</p> <p>Kwalifikowanie wniosków wpływających do Departamentu z zagranicznych instytucji ubezpieczeniowych oraz od osób zainteresowanych i przekazywanie ich do właściwych komórek/jednostek ZUS lub innych polskich instytucji zabezpieczenia społecznego.</p> <p>Dokonywanie analizy problemów wynikających z funkcjonowania systemów informatycznych obsługujących świadczenia emerytalno-rentowe podlegające koordynacji i przygotowywanie wniosków wynikających z tych analiz.</p>	prawo, administracja	oczekiwane umiejętności i kompetencje: podstawowa znajomość krajowego i międzynarodowego prawa o zabezpieczeniu społecznym, komunikatywny język angielski (w mowie i piśmie), współpraca, rozwiązywanie problemów
Departament Rozwoju Usług IT	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Spraw Pracowniczych	<p>Zapoznanie z zadaniami i nabycie praktycznej wiedzy w następujących obszarach:</p> <p>a. obsługa procesów kadrowo-płacowych i prowadzenie działalności socjalnej,</p> <p>b. rekrutacja i adaptacja pracowników, oraz inne narzędzia polityki personalnej w ZUS,</p> <p>c. planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i ocena szkoleń,</p> <p>d. projektowanie i wdrażanie uregulowań wewnętrznych z zakresu spraw kadrowych, płacowych, socjalnych.</p>	psychologia, socjologia, zarządzanie, ekonomia, prawo, administracja	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, otwartość na zmiany, obsługa klientów
Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	<p>Zapoznanie z zadaniami każdego wydziału oraz udział w szkoleniach/warsztatach/spotkaniach roboczych organizowanych przez Departament, jeżeli tematyka obejmować będzie zagadnienia łączące się z treścią tematów realizowanych podczas praktyki lub będzie związana z tematem pracy licencjackiej/magisterskiej praktykanta. W szczególności zapoznanie i wykonywanie wybranych zadań w obszarach:</p> <p>a. metody aktualizacji i współpracy z przechowawcami prywatnymi i Archiwami Państwowymi,</p> <p>b. hierarchia procesów w pionie świadczeń emerytalno-rentowych, korzyści wdrożonego w ZUS zarządzania procesowego, udział w zarządzaniu konkretnego projektu z obszaru świadczeń,</p> <p>c. zasady tworzenia uregulowań prawnych (zasad, procedur) w pionie świadczeń,</p> <p>d. obsługa korespondencji w sprawach emerytur, rent oraz innych świadczeń i dodatków,</p> <p>e. odpowiadanie na zapytania klienta skierowane do ZUS,</p> <p>f. zasady obsługi świadczeń z wykorzystaniem świadczeniowych systemów informatycznych.</p>	prawo, administracja, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, statystyka	oczekiwane umiejętności i kompetencje: obsługa programów MS-Office w stopniu podstawowym (EXCEL, WORD, POWER POINT) rozwiązywanie problemów, współpraca

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Departament Ubezpieczeń i Składek	Zapoznanie się z zasadami i nabycie praktycznej wiedzy w zakresie: a. podlegania ubezpieczeniom społecznym, b. podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu, Zasady ustalania podstawy wymiaru składek, c. ustalania wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych, d. wydawania pisemnych interpretacji na wnioski przedsiębiorców, e. ewidencjonowania danych na kontach ubezpieczonych w KSI ZUS oraz zasady odzwierciedlenia tych danych na profilu ubezpieczonego na PUE.	prawo, administracja	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca
Departament Współpracy Międzynarodowej	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Zamówień Publicznych	Współpraca w sporządzaniu okresowych sprawozdań i raportów w zakresie udzielanych przez Zakład zamówień. Udział w monitorowaniu bieżących: aktywnych postępowań, wniosków zakupowych złożonych do opinii, terminowości zawartych umów. Wsparcie w zabezpieczeniu dokumentacji dot. realizowanych przez DZP zadań i jej archiwizowaniu.		
Departament Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Zarządzania Nieruchomościami	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Zarządzania Systemami Informatycznymi	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Zarządzania Usługami	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Departament Zasiłków	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2018 r.		
Gabinet Prezesa	Realizacja zadań związanych z organizacją wydarzeń (np. konferencji, narad) przygotowywanych przez Gabinet Prezesa.	administracja, zarządzanie, Public Relations	oczekiwane umiejętności i kompetencje: umiejętności organizacyjne, znajomość pakietu MS Office, w tym bardzo dobra znajomość MS Excel