

**PRAKTYKA ABSOLWENCKA W KOMÓRCE  
OBSŁUGI KLIENTÓW I KORESPONDENCJI  
w II Oddziale ZUS w Warszawie (1 osoba)**

numer oferty: 7/2026

**Termin praktyki absolwenckiej: lipiec-wrzesień 2026 ( minimalnie 1 miesiąc, maksymalnie 3 miesiące)**  
**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny z podpisaną klauzulą RODO  
i formularz aplikacyjny\*: do 1 lipca 2026 r.**

**Miejsce odbywania praktyki: Inspektorat Legionowo, ul. Słowackiego 20, 05-120 Legionowo**

**Adres poczty elektronicznej: [rekrutacja.warszawa2@zus.pl](mailto:rekrutacja.warszawa2@zus.pl)**

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

- rejestracja korespondencji od płatników składek i ubezpieczonych wpływającej do oddziału
- wprowadzanie dokumentów ubezpieczeniowych do systemu Zakładu oraz obsługa tych dokumentów zgodnie z obowiązującą procedurą
- przygotowanie i rejestracja korespondencji do wystania
- zakładanie akt spraw i przekazywanie ich do archiwum
- udzielanie podstawowych informacji Klientom Zakładu

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

- ukończenia minimum szkoły średniej,
- umiejętności organizacyjnych,
- znajomości obsługi MS Office,
- obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywności.

**Jeśli jesteś osobą, która:**

- chce rozwijać się zawodowo,
- terminowo wykonuje powierzone zadania,
- umiejętnie komunikuje się oraz współpracuje w grupie,
- potrafi przekazać wiedzę innym,
- jest odpowiedzialna oraz sama inicjuje działania,
- chce i potrafi sama się doskonalić,

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,
- zaświadczenie o odbyciu stażu absolwenckiego, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania stażu, opinia o stażyście.

**Możliwe do nabycia umiejętności oraz wiedza:**

- szybkie rozwiązywanie problemów pod presją czasu,
- analiza spraw,
- poprawna weryfikacja obiegu dokumentacji,
- współpraca w grupie,
- sprawna komunikacja z różnymi komórkami wewnątrz firmy jak i na zewnątrz,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów.

**Warunki pracy:**

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.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 4 - piętrowy z windą oraz pomieszczeniem sanitarnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 2 piętrze,
- wejście do budynku z parteru - windą,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

\*formularz aplikacyjny oraz klauzula RODO dla kandydatów na stażystów w Zakładzie

Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/praca-wzus/praktyki-i-staze>