

**STAŻ ABSOLWENCKI W WYDZIALE  
OBSŁUGI DOKUMENTACJI  
w Oddziale ZUS w Kielcach (1 osoba)**

Termin stażu absolwenckiego: **od lipca 2021 r. do września 2021 r.**

**(okres trwania stażu: maksymalnie 3 mies.)**

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny\*:  
**do 20.06.2021 r.**

Powyższe dokumenty należy przesłać pocztą na adres Oddziału lub przesłać w formie skanu (wraz z odręcznymi podpisami) na adres mailowy: **praktyki.kielce@zus.pl**

Miejsce odbywania stażu: **ZUS Oddział w Kielcach, ul. Kolberga 2A, 25-620 Kielce**

**Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:**

- Gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje, zabezpiecza i udostępnia teczki spraw w obiegu bieżącym. Realizuje zadania związane z weryfikacją akt w tym z uwolnieniem powierzchni przechowalniczych.
- Przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia dokumentację trwale nieczynną przekazywaną przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego.
- Przyjmuje z innych oddziałów, weryfikuje, przechowuje oraz udostępnia, tzw. wyznaczoną dokumentację oraz zapewnia jej obsługę techniczną.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

- preferowane ukończenie lub kontynuacja studiów wyższych – kierunek: administracja, archiwistyka, ekonomia, zarządzanie.
- podstawowej znajomości i obsługi MS Office,
- obsługi urządzeń biurowych.

**Jeśli jesteś osobą:**

- umiejącą współpracować w zespole,
- komunikatywną,
- opanowaną,
- sumienną i rzetelną,

zapraszamy Cię do aplikowania na staż 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:**

- poznanie funkcjonowania instytucji państwowej,
- poznanie zasad i trybu postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- obsługa urządzeń biurowych.

#### **Warunki pracy:**

ZUS jest miejscem przyjaznym dla osób z niepełnosprawnością. Stwarza niepełnosprawnym stażystom 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,
- wiążą się z kontaktem z ludźmi
- konieczność poruszania się po całym obiekcie
- budynek 4 -piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- drzwi wejściowe do budynku otwierają się automatycznie,

Zachęcamy do składania ofert osoby z orzeczoną niepełnosprawnością

\* formularz aplikacyjny znajduje się na stronie internetowej ZUS <http://www.zus.pl/praktyki-studenckie>

\*\* klauzula RODO dla kandydatów na stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <http://www.zus.pl/praktyki-studenckie>.