

STAŻ ABSOLWENCKI

w Wydziale Obsługi Dokumentacji w II Oddziale ZUS w Łodzi (1 osoba)

Termin stażu absolwenckiego: sierpień - grudzień 2021 r.

(okres trwania stażu maksymalnie do 3 miesięcy)

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny z podpisaną klauzulą RODO i formularz aplikacyjny*: sierpień 2021 r.

w wymiarze: do uzgodnienia (pożądany: pełny wymiar czasu pracy)

Miejsce odbywania stażu: ZUS – Inspektorat w Sieradzu, ul. Piłsudskiego 8

Adres poczty elektronicznej na który można przysyłać dokumenty: praktyki.lodz2@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:

- poznanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
- poznanie i stosowanie zasad gromadzenia, przechowywania i udostępniania teczek spraw w obiegu bieżącym dotyczących płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców,
- prowadzenie ewidencji teczek spraw w obiegu bieżącym, zabezpieczanie i konserwacja teczek oraz weryfikacja i przygotowywanie nieczynnych teczek do archiwizacji,
- poznanie systemów komputerowych i aplikacji do obsługi teczek spraw w obiegu bieżącym,
- digitalizacja akt – skanowanie akt.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia szkoły średnie lub ukończenia lub kontynuacji studiów wyższych (preferowane: prawo, administracja, polityka społeczna, ekonomia, finanse i rachunkowość, itp.)
- podstawowej znajomości i obsługi MS Office (Word, Excel)
- obsługi urzędzeń biurowych.

Jeśli jesteś osobą, która:

- chce rozwijać się zawodowo,
- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
- umiejętnie współpracuje w grupie, 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:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz z zakresem działania ZUS
- poznanie zakresu zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej oraz wsparcie w ich realizacji
- prawidłowe analizowanie dokumentacji i opracowywanie spraw,
- umiejętne analizowanie i weryfikacja poprawności rozliczeń na kontach płatników,
- przygotowanie i opracowywanie zestawienia zbiorów danych statystycznych,
- obsługa programów i aplikacji wewnętrznych,
- współpraca i komunikacja w zespole pracowniczym

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,
- polegają na obsłudze komputera,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- transport ręczny dokumentów/konieczność przenoszenia, przetransportowywania dokumentów pomiędzy piętrami i stanowiskami
- budynek II-piętrowy z windą

Zachęcamy do składania ofert osoby z orzeczoną niepełnosprawnością

staż absolwencki może trwać maksymalnie 3 miesiące

** 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>.