

STAŻ ABSOLWENCKI W KOMÓRCE OBSŁUGI DOKUMENTACJI **Oddział ZUS w Chorzowie (2 osoby)**

Termin stażu absolwenckiego: w ustalonym terminie od października do grudnia 2021 r., maksymalnie na okres 3 miesięcy.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny*: do 22 października 2021 r.

Miejsce odbywania stażu: ZUS, ul. Dąbrowskiego 45, 41-500 Chorzów

Adres poczty elektronicznej: praktyki.chorzow@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:

- zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem ZUS.
- zapoznanie się z zasadami i obiegiem informacji i dokumentacji w ZUS oraz procedurami z zakresu zarządzania dokumentacją.
- zapoznanie się z organizacją pracy komórki obsługi dokumentacji – omówienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych, realizacja zadań związanych z transportem akt, gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem teczek spraw w obiegu bieżącym.
- obsługa urządzeń biurowych (skan, kserokopiarka, niszczarka).

Od wybranej osoby oczekujemy:

- umiejętności obsługi MS Office (Word, Excel).

Jeśli jesteś osobą, która:

- potrafi współdziałać i współpracować w grupie,
- jest nastawiona na rozwój i wyniki,
- na czas realizuje zadania,
- jest dokładna i rzetelna,

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:

- umiejętności administracyjne niezbędne do skutecznego realizowania zadań biurowych,
- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy,
- komunikacja w zespole,
- planowanie i organizacja pracy własnej,
- zdobycie umiejętności segregowania i magazynowania akt,
- przygotowanie do wpięcia do akt dokumentacji ad acta,
- pozyskanie wiedzy nt. oprogramowania dedykowanego,
- zaznajomienie się z procesami dotyczącymi wypożyczania akt i przyjmowania zwrotów.
- postępowanie zgodne z przepisami prawnymi normującymi pracę w ZUS, regulaminami, wytycznymi i procedurami.

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 powyżej 4 godzin na dobę,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 4-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze i na poziomie -1
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

* formularz aplikacyjny znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>

** klauzula RODO dla kandydatów na stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>.