

**PŁATNA PRAKTYKA ABSOLWENCKA
WYDZIAŁ OBSŁUGI DOKUMENTACJI
ZUS ODDZIAŁ W SŁUPSKU (2 OSOBY)**

Termin praktyki absolwenckiej: do uzgodnienia maksymalnie 3 miesiące w okresie:

a) od 1 października do 31 grudnia 2026r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny:

a) do 20 września 2026r.

Miejsce odbywania praktyki: ZUS Oddział w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk

Adres poczty elektronicznej: praktyki.slupsk@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:

- obsługa obiegu spraw płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców w szczególności: przyjmowanie, ewidencjonowanie, układanie i wydawanie teczek akt papierowo i elektronicznie;
- prowadzenie ewidencji dokumentacji w aplikacjach służących do jej obsługi, sporządzanie wykazów i specyfikacji;
- włączanie korespondencji a/a do teczek akt płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców, znajdujących się w magazynach obiegu bieżącego Oddziału;
- porządkowanie i weryfikacja zasobów w magazynie obiegu bieżącego;
- digitalizacja dokumentów znajdujących się w ramach danej teczki/podteczki/tomu;
- porządkowanie i wprowadzanie do aplikacji dziedzinowej kart zasiłkowych.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia minimum szkoły średniej,
- polisy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (na okres praktyki),
- ważnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy (Zakład kieruje praktykanta do lekarza medycyny pracy. Koszt badania pokrywany jest przez osobę zgłaszającą się do odbycia praktyki);
- dobrej znajomości i obsługi MS Office,
- sprawnej obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

Jeśli jesteś osobą, która:

- w dniu rozpoczęcia praktyk jest pełnoletnia i nie ukończyła 30. roku życia,
- jest nastawiona na rozwój i nowe doświadczenia,
- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
- umiejętnie współpracuje w zespole,
- jest komunikatywna, dokładna i odpowiedzialna,

zapraszamy Cię do aplikowania praktykę w ZUS. Osoby zainteresowane odbyciem praktyki absolwenckiej składają następujące dokumenty:

- formularz aplikacyjny oraz klauzulę RODO, które znajdują się na stronie internetowej ZUS <http://www.zus.pl/praktyki-studenckie>.
- list motywacyjny oraz CV

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 doświadczonych specjalistów posiadających wieloletnie doświadczenie praktyczne,
- 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,
- umiejętności współpracy z różnymi komórkami merytorycznymi,
- nabycie umiejętności miękkich takich jak: komunikacja, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej,
- rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej,
- kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej,
- rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej,
- rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania,
- kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy,
- 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,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 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 1 piętrze
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami