

**PRAKTYKA ABSOLWENCKA
w WYDZIALE OBSŁUGI DOKUMENTACJI
w ODDZIALE ZUS w PIŁA**

Termin praktyki absolwenckiej: maksymalnie 3 miesiące, w ustalonym terminie od marca do grudnia 2024 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny*:
do 31.05.2024 r.

Miejsce odbywania praktyki absolwenckiej: Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
ul. Dr. Drygasa 7, 64-920 Piła

Adres poczty elektronicznej: praktyki.pila@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:

- poznanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
- poznanie i stosowanie w praktyce zasad gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania teczek spraw w obiegu bieżącym dotyczących płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców,
- poznanie zasad prowadzenia 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,
- poznanie zasad oraz digitalizacja dokumentacji i akt.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia szkoły średniej lub ukończenia lub kontynuacji studiów wyższych – kierunek ekonomia, administracja, rachunkowość, ubezpieczenia społeczne,
- podstawowej znajomości i obsługi MS Office,
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych.

Jeśli jesteś osobą, która:

- potrafi współdziałać i współpracować w grupie,
- jest nastawiona na rozwój i zmiany,
- chce rozwijać się zawodowo,
- na czas realizuje zadania,
- jest dokładna, komunikatywna i odpowiedzialna,

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 praktyki absolwenckiej, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, opinia o praktykancie.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- umiejętność stosowania przepisów,
- prawidłowe analizowanie dokumentacji i opracowywanie spraw,
- współpraca w grupie,
- sprawne i efektywne komunikowanie się z innymi

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 3-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

* 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>.