

PRAKTYKA ZAWODOWA
w Departamencie Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią
w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Warszawie

Termin praktyki zawodowej: od października do grudnia 2025 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny*:
do 15.09.2025 r.

Liczba miejsc przewidzianych na praktykę: 1

Miejsce odbywania praktyki: Centrala ZUS, Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią, Wydział Zarządzania Dokumentacją Papierową i Elektroniczną ,
01-748 Warszawa, ul. Szamocka 3, 5

Adres poczty elektronicznej: praktyki.centralazus@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki:

- prace związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem i zabezpieczaniem dokumentacji przyjętej na stan Archiwum Zakładowego,
- opracowywanie analiz i sprawozdań na podstawie otrzymanych raportów z zakresu pracy podległych komórek obsługi dokumentacji,
- udział w opracowywaniu wytycznych, projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu postępowania z dokumentacją w tym normatywów kancelaryjno-archiwalnych,
- prace związane z przekazaniem do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych wytworzonych w Zakładzie i zgromadzonych w Archiwum Zakładowym,
- prace związane z realizacją procesu brakowania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym,
- prace związane z uwolnieniem powierzchni przechowalniczej w Archiwum Zakładowym.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- podstawowej wiedzy dotyczącej realizowanych zadań,
- umiejętności obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- terminowości, rzetelności i zorganizowania.

Jeśli jesteś osobą, która:

- jest uczniem lub studentem, preferowany kierunek: administracja, zarządzanie, ekonomia, polityka społeczna, archiwistyka, historia, prawo,
- w dniu rozpoczęcia praktyki jest pełnoletnia,
- jest nastawiona na rozwój,
- potrafi współpracować w grupie,

- chce rozwijać się zawodowo,
 - jest dokładna, komunikatywna i odpowiedzialna,
- zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę w ZUS.

W zamian oferujemy:

- zdobycie wiedzy i doświadczenia praktycznego w Departamencie Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią,
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonych specjalistów posiadających wieloletnie doświadczenie praktyczne,
- doświadczenie w pracy w jednej z największych instytucji w Polsce, realizującej zadania ważne z punktu widzenia polityki państwa i zatrudniającej fachowców w różnorodnych dziedzinach,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki oraz opinia o praktykancie.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- umiejętność opracowywania analiz i sprawozdań,
- umiejętność postępowania z dokumentacją,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania czasu pracy,
- sprawne i efektywne komunikowanie się z innymi.

Warunki pracy:

Wypożyczenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- budynek 3-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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