

### **PRAKTYKA ABSOLWENCKA W KOMÓRCE**

**SER-1 – stanowisko ds. wsparcia obsługi wniosków emerytalno-rentowych (2 osoby )**

**Termin praktyki absolwenckiej : w ustalonym terminie od lipca do września 2023r.**

**( praktyka absolwencka 3 miesięczna )**

**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny z podpisaną klauzulą RODO i formularz aplikacyjny\*: kwiecień – czerwiec 2023r.**

**Miejsce odbywania praktyki absolwenckiej :** Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Białymstoku, 15-404 Białystok, ul. Młynowa 29 , Wydział Świadczeń Emerytalno – Rentowych -1

**Adres poczty elektronicznej:** [praktyki.bialystok@zus.pl](mailto:praktyki.bialystok@zus.pl), [agnieszka.zdanowicz@zus.pl](mailto:agnieszka.zdanowicz@zus.pl)

**Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej :**

- szkolenie w zakresie bhp i ppoż.,
- zapoznanie z całokształtem funkcjonowania firmy / instytucji,
- zapoznanie z Regulaminem Pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- poznanie struktury organizacyjnej Oddziału ZUS,
- zapoznanie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej : „RODO” oraz z zasadami ochrony bezpieczeństwa informacji prawnie chronionej w Zakładzie,
- zapoznanie z obowiązującymi instrukcjami stanowiskowymi i odpowiednimi procedurami oraz przepisami, których znajomość jest wymagana w pracy na stanowisku **ds. wsparcia obsługi wniosków emerytalno-rentowych** w Wydziale Świadczeń Emerytalno-Rentowych- 1,
- realizacja szkolenia : „**Bezpieczeństwo informacji w ZUS**” , „ **Zasady ochrony danych osobowych**”,
- współpraca z komórką obsługi klientów i korespondencji w zakresie obiegu korespondencji oraz wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe,
- kompletowanie i zakładanie teczek spraw;
- przekazywanie korespondencji do wysłania oraz zwrot akt sprawy, dokumentów ad acta do komórki Obsługi Dokumentacji i innych Terenowych Jednostek Organizacyjnych,
- opracowanie spraw nie wymagających wydania decyzji w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych;
- rejestracja dokumentów ad acta;

- wysyłka przesyłek w aplikacji EPWD,
- przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji programu praktyki absolwenckiej na wyznaczonym stanowisku.

***Od wybranej osoby oczekujemy:***

- ukończenia lub kontynuacji studiów wyższych – kierunek: administracja, ubezpieczenia społeczne, prawo, ekonomia, zarządzanie, stosunki międzynarodowe,
- znajomości obsługi MS Office,
- umiejętności organizacyjnych,
- obsługi urządzeń biurowych.

***Jeśli jesteś osobą, która:***

- potrafi współdziałać w grupie,
- jest nastawiona na rozwój i zmiany,
- chce rozwijać się zawodowo,
- na czas realizuje zadania, jest dokładna, komunikatywna, odpowiedzialna, zaangażowana - zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę absolwencką 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 , opinię o praktykancie .

***Możliwe do nabycia umiejętności:***

- stosowanie w praktyce podstawowych przepisów dotyczących obiegu wniosków emerytalno-rentowych,
- obsługa podstawowych aplikacji wymaganych przy opracowaniu spraw emerytalno-rentowych,
- stosowanie w praktyce zasad obsługi kancelaryjnej Wydziału,
- praca w zespole,
- organizacji pracy własnej i zarządzania czasem pracy.

**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 7 piętrowy z **windą** oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się na wózkach,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 2 lub 3 piętrze,
- przed wejściem do budynku znajduje się miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia.

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest pracodawcą przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami. Stwarza pracownikom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb 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>.