

**PŁATNA PRAKTYKA ABSOLWENCKA  
WYDZIAŁ ROZLICZEŃ KONT PŁATNIKÓW SKŁADEK  
Inspektorat w Chojnicach (2 osoby)**

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

- a) od 1 marca do 30 czerwca 2026r.
- b) od 1 lipca do 31 października 2026r.

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

- a) do 15 lutego 2026r.
- b) do 10 czerwca 2026r.

**Miejsce odbywania praktyki:** Inspektorat w Chojnicach, ul. Łużycka 20, 89-600 Chojnice 8

**Adres poczty elektronicznej:** praktyki.slupsk@zus.pl

**Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:**

- zapoznanie z zasadami obsługi korespondencji wpływającej do komórki RKS,
- przekazywanie dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych,
- przekazywanie dokumentów archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami JRWA,
- obsługa dedykowanej aplikacji służącej do pobierania i zdawania teczek płatników składek do składnicy akt,
- zakładanie teczek płatników składek,
- obsługa poczty elektronicznej Microsoft Outlook, MS Office (Word, Excel),
- praca w dedykowanych aplikacjach w zależności od uzyskanej wiedzy.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

- ukończenia minimum szkoły średniej,
- pełnoletności;
- nie ukończenia 30 roku życia w dniu rozpoczęcia praktyki;
- polisy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (na okres stażu),
- 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.

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,
- prawidłowe analizowanie dokumentacji i opracowywanie spraw,
- obsługa aplikacji dziedzinowych,
- poznanie standardów rozliczeń i zagadnień dotyczących podlegania do ubezpieczeń,
- stosowanie przepisów prawa przy ustalaniu podstawy wymiaru składek oraz kierowaniu należności do egzekucji,
- nabycie umiejętności miękkich takich jak: komunikacja, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej.

**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 2-piętrowy bez windy
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 2 piętrze
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia; w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami