

**PRAKTYKA ABSOLWENCKA W KOMÓRCIE
OBSŁUGI DOKUMENTACJI
w I Oddziale ZUS w Poznaniu (1 osoba)**

Termin praktyki absolwenckiej*: w ustalonym terminie od lutego do grudnia 2024 r.
(maksymalnie 3 miesiące)

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny:**
15 listopada 2024 r.

Miejsce odbywania praktyki: ZUS, ul. Węglowa 1/3, 60-122 Poznań lub ul. Fabryczna 27/28,
61-512 Poznań

Adres poczty elektronicznej: praktyki.poznan1@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną i zakresem działania Wydziału Obsługi Dokumentacji oraz podstawowymi aktami prawnymi znajdującymi zastosowanie w realizacji zadań Wydziału,
- zapoznanie z obsługą systemu służącego do ewidencjonowania obiegu akt (praca w aplikacji),
- udostępnianie i wypożyczanie akt na podstawie otrzymanych zamówień z komórek merytorycznych,
- digitalizacja akt,
- pomoc przy realizowaniu zadań związanych z weryfikacją akt,
- pomoc przy dyslokacji akt,
- prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia lub kontynuacji nauki na studiach wyższych - kierunek ekonomia, administracja, zarządzanie, archiwistyka
- obsługa MS Office (Word, Excel).

Jeśli jesteś osobą:

- nastawioną na rozwój zawodowy,
- nastawioną na współpracę,
- zorientowaną na klienta,
- komunikatywną,
- terminową,

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 oraz zespołu pracowników,
- 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 oraz wiedza:

- pozyskanie wiedzy praktycznej związanej z obsługą akt,
- umiejętność obsługi aplikacji dedykowanych do obsługi akt,
- digitalizacja i praca na elektronicznej dokumentacji,
- umiejętność weryfikowania i porządkowania akt,
- nabycie umiejętności pracy w zespole,
- sprawne komunikowanie się ze współpracownikami,
- umiejętność organizowania i planowania własnego czasu pracy.

Warunki pracy:

ZUS jest miejscem przyjaznym dla osób z niepełnosprawnością. Stwarza praktykantom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wyposażenie 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,

* praktyka absolwencka może trwać maksymalnie 3 miesiące

** formularz aplikacyjny znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>

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>