ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Ogłoszenie Numer: 420000.115.3.2026.PA.OBD

PŁATNA PRAKTYKA ABSOLWENCKA
w Wydziale Obsługi Dokumentacji
Oddział ZUS w Tomaszowie Mazowieckim

Termin praktyki absolwenckiej:
maksymalnie 3 miesiące w okresie: luty 2026 r. – listopad 2026 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny*: 30 września 2026 r.

Miejsce odbywania praktyki: Inspektorat ZUS w Piotrkowie Trybunalskim

Adres poczty elektronicznej: praktyki.tomaszow@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:
- zapoznanie się z zadaniami realizowanymi w Wydziale,
- zapoznanie się z procedurą gromadzenia dokumentów (Płatnika, Ubezpieczonego, Świadczeniobiorcy),
- porządkowanie akt,
- obsługa teczek w obiegu bieżącym w zakresie udostępniania spraw dla komórek merytorycznych oraz przyjmowania spraw z komórek merytorycznych,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- digitalizacja dokumentacji,
- obsługa urządzeń biurowych.

Od wybranej osoby oczekujemy:
- ukończenia minimum szkoły średniej,
- praktykę absolwencką może odbyć osoba, która w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia,
- posiadania polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NWW (obejmującej okres odbywania praktyki),
- orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy (Zakład kieruje praktykanta do lekarza medycyny pracy, koszt pokrywany jest przez osobę zgłaszającą się do odbycia praktyki),
- podstaw znajomości obsługi komputera i pakietu MS Office,
- komunikatywności, rzetelności i terminowości**.**

Jeśli jesteś osobą:
- komunikatywną i nastawioną na współpracę,
- nastawioną na rozwój zawodowy,

zapraszamy Cię do aplikowania na praktyki 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 stażu absolwenckiego, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki lub stażu, opinia o praktykancie lub stażyście.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- zapoznanie się z zasadami i procesami realizowanymi w wydziale,
- zapoznanie się z wewnętrznymi aktami prawnymi,
- układanie akt płatników składek, ubezpieczonych, świadczeniobiorców,
- obsługa korespondencji,
- postępowanie zgodne z określonymi wytycznymi,
- współpraca w zespole,
- sprawne komunikowanie się z innymi.

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.

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 niepełnosprawnością.

* 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 stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze .