**PRAKTYKA ABSOLWENCKA**

**(ODPŁATNA) w Wydziale Obsługi Dokumentacji
 II Oddział ZUS w Łodzi** (1 **osoba**)

**Termin praktyki absolwenckiej:** do 3 miesięcy\*

**Okres trwania oraz ilość godzin praktyki:** do uzgodnienia

**Miejsce odbywania praktyki:**

II Oddział w Łodzi, ul. Kilińskiego 7/11 lub

ZUS Inspektorat w Sieradzu, ul. Piłsudskiego 8

**Termin, do którego należy składać dokumenty:** (CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny wraz
z podpisaną klauzulą RODO\*\*)**:** nabór ciągły do odwołania ogłoszenia

**Adres poczty elektronicznej na który można przesyłać ww. dokumenty:** praktyki.lodz2@zus.pl

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

* poznanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych;
* poznanie i stosowanie zasad gromadzenia, przechowywania i udostępniania teczek spraw
w obiegu bieżącym dotyczących płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców;
* prowadzenie ewidencji teczek spraw w obiegu bieżącym, zabezpieczanie i konserwacja teczek oraz weryfikacja i przygotowywanie nieczynnych teczek do archiwizacji;
* poznanie systemów komputerowych i aplikacji do obsługi teczek spraw w obiegu bieżącym;
* digitalizacja (skanowanie) akt.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

* ukończonej minimum szkoły średniej,
* podstawowej znajomości i obsługi MS Office (Word, Excel),
* spełnienia wymogów formalnych związanych z przyjęciem na praktykę (o szczegółach kandydat zostanie poinformowany przez pracownika organizującego praktyki i staże
w Oddziale.

**Jeśli jesteś osobą, która:**

* chce rozwijać się zawodowo,
* terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
* umiejętnie współpracuje w grupie,

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;
* zaświadczenie o odbyciu praktyki absolwenckiej, w którym znajduje się informacja
o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, opinia o praktyce.

**Możliwe do nabycia umiejętności:**

* poznanie struktury oraz zakresu działania ZUS, nabycie wiedzy merytorycznej z zakresu obowiązujących procedur oraz przepisów w wydziale;
* poznanie zakresu zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej oraz wsparcie w ich realizacji w tym poznanie obsługi urządzeń biurowych;
* nabycie doświadczenia dotyczącego wykonywania zadań w zakresie administracyjnym oraz współpracy i komunikacji w zespole pracowniczym.

**Warunki pracy:**

ZUS jest miejscem przyjaznym dla osób z niepełnosprawnością. Stwarza niepełnosprawnym praktykantom 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,
* wiążą się z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
* konieczność poruszania się po całym obiekcie,
* transport ręczny dokumentów – konieczność przenoszenia, przetransportowywania dokumentów pomiędzy piętrami i stanowiskami,
* budynek z windą.

Zachęcamy do składania ofert osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.

\* praktyka absolwencka może trwać maksymalnie 3 miesiące i odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką zawieraną pomiędzy praktykantem a Zakładem.

\*\* formularz aplikacyjny oraz klauzula RODO dla kandydatów znajduje się na stronie internetowej:
 https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze/ogłoszenia-o-praktykach