

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów
Biuro Poligrafii	<p>W Wydziale Zarządzania Dokumentacją: Zapoznanie z: a. normatywami dotyczącymi postępowania z dokumentacją w ZUS, b. procedurami dotyczącymi funkcjonowania Archiwum Zakładowego (AZ), c. ewidencją AZ, d. zadaniami komórki organizacyjnej i wydziału zarządzania dokumentacją. Uczestnictwo w: a. przygotowaniu harmonogramu przejmowania dokumentacji do AZ, b. opracowaniu planów pracy i sprawozdania z działalności AZ, c. udostępnianiu dokumentacji z AZ, d. typowaniu dokumentacji do brakowania, e. czynnościach związanych z brakowaniem dokumentacji, f. uwalnianiu powierzchni magazynowej AZ, g. typowaniu materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Akt Nowych (AAN), h. opracowywaniu materiałów archiwalnych, a także przygotowaniu ich i przekazaniu do AAN, i. czynnościach związanych z przygotowaniem dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej, j. konsultacjach z przedstawicielami komórek organizacyjnych w przypadku wątpliwości związanych z zakładaniem spraw, gromadzeniem dokumentacji i jej archiwizacją, k. instruktażach dotyczących postępowania z dokumentacją oraz wspieraniu pracowników Centrali ZUS przy archiwizowaniu dokumentacji, l. czynnościach wynikających ze współpracy AZ Centrali z komórkami organizacyjnymi Centrali ZUS, m. gromadzeniu, porządkowaniu dokumentacji w AZ, n. uzupełnianiu ewidencji AZ przy okazji przyjmowania dokumentacji do AZ, brakowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do AAN, udostępniania dokumentacji z AZ oraz wycofania dokumentacji z AZ, o. udostępnianiu dokumentacji z AZ, p. opracowywaniu statystyk, sprawozdań raportów i analiz z zakresu pracy wydziału zarządzania dokumentacją.</p>	historia, archiwistyka, administracja	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca, terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność
Biuro Poligrafii	<p>W Wydziale Produkcji Wieloprofilowej w Warszawie: Uczestnictwo w: a. przygotowywaniu materiałów, maszyn i urządzeń do procesu drukowania b. przygotowywaniu materiałów, maszyn i urządzeń intrologatorskich c. drukowaniu nakładów w technice offsetowej d. drukowaniu nakładów w technice cyfrowej e. nadzorze nad drukowaniem nakładu f. obsłudze plotera wielkoformatowego i grawerującego</p> <p>kontroli jakości wykonanych druków</p>	poligrafia	rozwiązywanie problemów, współpraca, spostrzegawczość, samodzielność, kreatywność
Biuro Poligrafii	<p>W Wydziale Redakcji Technicznej i Fotoskładu w Warszawie: Uczestnictwo w: a. składzie i łamaniu tekstów formularzy i publikacji oraz łączenia ich z elementami graficznymi b. wykonywaniu korekty technicznej c. projektowaniu grafiki wektorowej oraz skanowaniu i obróbce ilustracji wielobarwnych (grafiki rastrowej) d. tworzeniu projektów graficznych (layoutów) realizowanych zamówień e. wykonywaniu montażu elektronicznego oraz wydruków arkuszy impozycyjnych i proofów cyfrowych f. naświetlaniu i wywoływaniu offsetowych form drukowych</p> <p>przygotowywaniu plików interaktywnych PDF dla ulotek i publikacji wydawniczych zamieszczanych na stronie internetowej</p>	grafika użytkowa	rozwiązywanie problemów, współpraca, spostrzegawczość, samodzielność, kreatywność

<p>Biuro Poligrafii</p>	<p>W Technologii i Gospodarki Drukami: Udział w opracowaniu technologicznym zamówień wpływających oraz opisywanie na kopercie technologicznej wytycznych niezbędnych do realizacji w toku produkcji: 1. kontrola poprawności i jakości zamówień pod względem edytorskim i technicznym, 2. określenie wytycznych do sporządzenia montażu pod kątem wyboru modelu maszyny drukującej, 3. planowanie prac introligatorskich (złamywanie, kompletowanie, rodzaj oprawy), 4. wskazanie właściwej techniki zlecenia z uwzględnieniem rodzaju druku, nakładu, terminu wykonania, 5. określenie niezbędnych danych do właściwej realizacji zamówienia (rodzaj papieru, kartonu, kolorystyki), 6. opracowanie technologiczne zamówień, przekazywanie kopert technologicznych do poszczególnych wydziałów Biura Poligrafii realizujących produkcję poligraficzną zgodnie z opisem technologicznym,</p>	<p>poligrafia</p>	<p>oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów , współpraca, terminowość, rzetelność, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.</p>
<p>Biuro Poligrafii</p>	<p>W Wydziale Produkcji Poligraficznej w Chorzwie: Uczestnictwo w: a. przygotowywaniu materiałów, maszyn i urządzeń introligatorskich b. maszynowe wykonywanie wyrobów introligatorskich (praca na zbieraczce, falcierce, krajarce) c. oprawa twarda, szycie ręczne i kompletowanie składek do dalszej obróbki d. kontrola procesu technologicznego i gotowej produkcji e. obsługa gilotyn, falcerek, zbieraczek, foliantu, linii do oprawy spiralnej, oklejarki. kontroli jakości wykonanych zleceń</p>	<p>poligrafia</p>	<p>rozwiązywanie problemów, współpraca, spostrzegawczość, samodzielność, kreatywność, zdolności manualne</p>
<p>Departament Administracyjny</p>			
<p>Departament Aplikacji Autorskich</p>	<p>Udział w procesie wytwórczym oprogramowania, w tym: a. przygotowanie specyfikacji funkcjonalnej (po zebraniu wymagań), b. dokonywanie analizy tworzonych systemu – przygotowanie dokumentacji analitycznej przy pomocy narzędzia Enterprise Architect z wykorzystaniem języka UML, c. planowanie prac programistycznych w narzędziu Microsoft Team Foundation Server w oparciu o metodykę SCRUM, d. programowanie aplikacji w środowisku .NET w narzędziu Microsoft Visual Studio 2015 Języki i technologie wykorzystywane podczas tworzenia aplikacji: C#, Javascript, HTML, CSS, Angular JS, Web API, WCF, T-SQL, MS SQL Server 2014, e. praca grupowa nad oprogramowaniem przy pomocy Microsoft Team Foundation Server, f. tworzenie scenariuszy testowych oraz testowanie aplikacji z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Visual Studio Test Professional, g. tworzenie dokumentacji wytwarzanego oprogramowania (Podręcznik użytkownika, Podręcznik administratora, dokumentacja techniczna), h. wsparcie w eksploatacji aplikacji – obsługa błędów, wsparcie użytkowników.</p>	<p>informatyka</p>	<p>oczekiwane umiejętności i kompetencje: umiejętności umożliwiające realizację zadań wymienionych w kolumnie "Przedmiot praktyk/stażu", współpraca, rozwiązywanie problemów</p>

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Departament Audytu	<p>Zapoznanie się z zakresem działania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności poprzez nabycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności związanych z realizacją zadań audytowych.</p> <p>Zakres praktyki/stażu obejmuje m.in. zapoznanie się praktykanta z aspektami:</p> <ol style="list-style-type: none"> sporządzania Planu audytu oraz sprawozdawczości z działalności audytu wewnętrznego, opracowywania programów zadań audytowych oraz wyników z ich realizacji, przeprowadzania analiz danych operacyjnych i finansowych dla poszczególnych obszarów ryzyka objętych badaniem, realizacji zadań audytowych, opiniowania wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spełnienia wymagań standardów kontroli zarządczej, a także identyfikowania i analizy ryzyk związanych z działalnością Zakładu w szczególności w zakresie procesów operacyjnych oraz wsparcia. <p>Ponadto, praktykant nabędzie wiedzę i umiejętności z zakresu metod zarządzania ryzykiem poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> uczestniczenie w zadaniach wspomagających zarządzanie ryzykiem w ZUS, przeprowadzanie analiz z zakresu ilościowych metod oceny ryzyka, w tym projektowanie i analiza kluczowych wskaźników ryzyka oraz innych miar odzwierciedlających poziom istotności ryzyk, uczestnictwo w projektach prowadzonych z właścicielem ryzyka w zakresie opracowywania narzędzi pozwalających na wymiarowanie skali i skutków ryzyk. 	<p>ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie, prawo i administracja, informatyka, statystyka, matematyka</p>	<p>oczekiwane umiejętności i kompetencje: bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel, umiejętność pracy w zespole (komunikatywność, współpraca), umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność, dokładność i rzetelność</p>
Departament Eksploatacji Aplikacji			
Departament Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej			
Departament Finansów Funduszy	<p>Realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektów rocznych planów finansowych funduszy zarządzanych przez ZUS oraz projektu budżetu państwa w części, której ZUS jest dysponentem.</p> <p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Funduszu Rezerwy Demograficznej i zasadami zarządzania jego środkami.</p> <p>Zapoznanie się z działaniami na rynkach finansowych, mających na celu utrzymanie płynności finansowej Zakładu i funduszy:</p> <ol style="list-style-type: none"> raportowaniem i prognozowaniem płynności, lokowaniem nadwyżek środków finansowych w celu osiągnięcia maksymalnego bezpieczeństwa i rentowności, inwestowaniem w papiery wartościowe i zarządzaniem ich portfelami, obsługą kredytów bankowych, organizacją przepływów finansowych, korzystaniem z systemu transakcyjnego Reuters. <p>Zapoznanie się z bankowością elektroniczną:</p> <ol style="list-style-type: none"> aplikacjami home-banking, udostępnionymi przez NBP i Bank PKO PB S.A., systemami płatniczym wykorzystywanymi w Polsce: Elixir, Sorbnet, przygotowywanie poleceń przelewów, wykonanie i realizacja dyspozycji przelewów. <p>Zapoznanie się z metodami prognostycznymi i analitycznymi służącymi do opracowania planów finansowych funduszy:</p> <ol style="list-style-type: none"> przeprowadzenie analiz, symulacji i prognoz przy wykorzystaniu narzędzi analitycznych, analiza odchyleń poszczególnych pozycji w planach finansowych funduszy, opracowanie informacji z zakresu planów finansowych oraz ich wykonania, stosowanie automatycznych metod pobierania danych, zapoznanie się z najważniejszymi przepisami prawnymi dot. ubezpieczeń społecznych i ich stosowanie w praktyce, analiza projektów legislacyjnych z zakresu ubezpieczeń społecznych i szacowanie ich wpływu na sytuację finansową dochodów i wydatków w części 73 - ZUS oraz funduszy, analiza najważniejszych kategorii ekonomicznych oddziałujących na finanse funduszy. 	<p>matematyka, ekonometria, metody ilościowe, ekonomia, prawo, rachunkowość, finanse</p>	<p>oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca</p>

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Departament Finansów Zakładu	<p>Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <p>Prowadzenie ksiąg rachunkowych funduszy, których Zakład jest dysponentem.</p> <p>Opracowanie oraz ocena stopnia realizacji planów finansowych Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p>	<p>ekonomia, finanse, rachunkowość</p>	<p>oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej</p>
Departament Kontroli Płatników Składek	<p>Analiza danych zgromadzonych w Kompleksowym Systemie Informatycznym ZUS.</p> <p>Wyszukiwanie ryzyk wynikających z analizy systemowej danych zaewidencjonowanych na kontach płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców oraz poszukiwanie wiedzy w danych.</p> <p>Prowadzenie analiz, które pozwolą wskazać w jakim obszarze i u których przedsiębiorców ryzyko naruszenia przepisów jest największe.</p> <p>Stanowisko osoby odbywającej staż powinno być wyposażone w stację analityczną. DKP nie posiada takiego sprzętu.</p> <p>Warunkiem przyjęcia stażysty jest pozytywna opinia DZB o dostępie do danych zaewidencjonowanych w KSI ZUS.</p>	<p>informatyka, ekonometria, matematyka, statystyka lub pokrewne</p>	<p>oczekiwane umiejętności i kompetencje: zaawansowana znajomość obsługi aplikacji Microsoft Excel, znajomość języka SQL, dodatkowo mile widziana znajomość narzędzia SQL Management Studio, współpraca, rozwiązywanie problemów</p>
Departament Kontroli Wewnętrznej			
Departament Kontrolingu			
Departament Legislacyjno-Prawny	<p>Udział w opiniowaniu projektów uchwał Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <p>Udział w opiniowaniu projektów pełnomocnictw i upoważnień</p> <p>Wsparcie w zakresie przygotowywania projektów opinii prawnych, w szczególności w zakresie zabezpieczenia społecznego, prawa administracyjnego i prawa pracy.</p>	<p>prawo, administracja</p>	<p>oczekiwane kompetencje: współpraca, rozwiązywanie problemów</p>
Departament Obsługi Klientów	<p>Udział w planowaniu i rozwoju usług dla klientów indywidualnych.</p> <p>Udział w doskonaleniu usług dla klientów indywidualnych świadczonych elektronicznie pod kątem ich zakresu, możliwości obsługi.</p> <p>Pomoc w obsłudze kancelaryjnej w Centrali.</p>	<p>socjologia, psychologia, nauki stosowane, administracja</p>	<p>oczekiwane kompetencje: komunikatywność, rozwiązywanie problemów, współpraca</p>
Departament Orzecznictwa Lekarskiego			

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów (dotyczy staży płatnych)
Departament Prewencji i Rehabilitacji	<p>Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, w tym z zakresem zadań, prawnymi podstawami działania, podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne (C/ZUS i O/ZUS), poznanie zakresu zadań jednostek nadzorowanych.</p> <p>Zapoznanie z obiegiem dokumentów i wymogami formalnymi w tym procesie (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów, sposób archiwizacji danych).</p> <p>Analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie realizowanych zadań.</p> <p>Zapoznanie z systemem prewencji rentowej i rehabilitacji ZUS.</p> <p>Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, procesem obsługi wniosków o dofinansowanie, podziałem zadań pomiędzy Centralą a CDP.</p> <p>Zapoznanie ze wzorami dokumentów, obiegiem informacji w procesie, sposobami nadzorowania i przygotowywanie zestawień w tym celu, sposobami archiwizacji danych.</p> <p>Analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie realizowanych zadań.</p>	fizjoterapia, pielęgniarstwo, zdrowie publiczne, ratownictwo medyczne, administracja, BHP, zarządzanie	oczekiwane kompetencje: współpraca, komunikatywność, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne
Departament Realizacji Dochodów	Przygotowanie akcji informacyjnej związanej z projektem elektronicznej akt pracowniczych i preferencyjnych składek.	marketing, zarządzanie	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca, komunikatywność
Departament Rent Zagranicznych			
Departament Rozwoju Usług IT			
Departament Spraw Pracowniczych	<p>Zapoznanie z zadaniami i nabycie praktycznej wiedzy w następujących obszarach:</p> <ol style="list-style-type: none"> obsługa procesów kadrowo-płacowych i prowadzenie działalności socjalnej, rekrutacja i adaptacja pracowników, oraz inne narzędzia polityki personalnej w ZUS, planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i ocena szkoleń, projektowanie i wdrażanie uregulowań wewnętrznych z zakresu spraw kadrowych, płacowych, socjalnych. 	psychologia, socjologia, zarządzanie, ekonomia, prawo, administracja	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, otwartość na zmiany, obsługa klientów
Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych			
Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	<p>Zapoznanie z zadaniami każdego wydziału oraz udział w szkoleniach/warsztatach/spotkaniach roboczych organizowanych przez Departament, jeżeli tematyka obejmować będzie zagadnienia łączące się z treścią tematów realizowanych podczas praktyki lub będzie związana z tematem pracy dyplomowej/ licencjackiej/magisterskiej praktykanta.</p> <p>W szczególności zapoznanie i wykonywanie wybranych zadań w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> metod aktualizacji i współpracy z przechowawcami prywatnymi i Archiwami Państwowymi, przygotowania dokumentacji do przekazania do AZ, prowadzenia analiz obejmujących działalność pionu świadczeń emerytalno-rentowych, w szczególności dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> realizowanych zadań i procesów, organizacji pracy, w tym struktury organizacyjnej, ponoszonych kosztów oraz wniosków i rekomendacji formułowanych na ich podstawie tworzenia uregulowań prawnych (zasad, procedur) w pionie świadczeń, obsługi korespondencji w sprawach emerytur, rent oraz innych świadczeń i dodatków, odpowiadania na zapytania klienta skierowane do ZUS, zasad obsługi świadczeń z wykorzystaniem świadczeniowych systemów informatycznych. 	prawo, administracja, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, statystyka, archiwistyka	oczekiwane umiejętności i kompetencje: obsługa programów MS-Office w stopniu podstawowym (EXCEL, WORD, POWER POINT) rozwiązywanie problemów, współpraca

komórka organizacyjna	przedmiot praktyki / stażu	preferowany kierunek studiów / szkoły praktykanta / stażysty	dodatkowe wymagania wobec kandydatów na stażystów
Departament Ubezpieczeń i Składek	Zapoznanie się z zasadami i nabycie praktycznej wiedzy w zakresie: a. podlegania ubezpieczeniom społecznym, b. podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu, zasad ustalania podstawy wymiaru składek, c. ustalania wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych i Fundusz Emerytur Pomostowych, d. zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń, e. wydawania interpretacji indywidualnych na wniosek przedsiębiorców, f. ewidencjonowania danych na kontach ubezpieczonych w KSI ZUS.,	prawo, administracja	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca
Departament Współpracy Międzynarodowej	nie przewiduje przyjmowania praktykantów/ stażystów w 2019 r.		
Departament Zamówień Publicznych	Współpraca w sporządzaniu okresowych sprawozdań i raportów w zakresie udzielanych przez Zakład zamówień. Udział w monitorowaniu bieżących: aktywnych postępowań, wniosków zakupowych złożonych do opinii, terminowości zawartych umów. Wsparcie w zabezpieczeniu dokumentacji dot. realizowanych przez DZP zadań i jej archiwizowaniu.		
Departament Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji			
Departament Zarządzania Nieruchomościami			
Departament Zarządzania Systemami Informatycznymi	1. Zapoznanie się z zasadami w zakresie postępowania ze składnikami aktywów trwałych (SAT) w ZUS – na podstawie Procedury Administrowanie (14.3). 2. Nabycie praktycznej wiedzy stosowania zapisów procedury (14.3) w celu trwałego wycofania z eksploatacji SAT będących w dyspozycji Dyrektora DZI jako Administratora Głównego: a. uczestnictwo w analizie i weryfikacji stanu SAT dotyczącego infrastruktury informatycznej, b. przygotowanie list nieużywanych licencji przeznaczonych do trwałego wycofania z eksploatacji (likwidacji).	prawo, administracja, (informatyka)	oczekiwane kompetencje: rozwiązywanie problemów, współpraca, terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, znajomość pakietu MSOffice. Przewidywany czas praktyk – 1,5 miesiąca
Departament Zarządzania Usługami			
Departament Zasilków			
Gabinet Prezesa	<u>w Wydziale Wydawnictw i Prostej Języka:</u> - korekta i redakcja tekstów, - filologiczne badanie tekstów, - wyszukiwanie materiałów fotograficznych i graficznych - porządkowanie archiwum	Filologia polska	oczekiwane umiejętności i kompetencje: umiejętności organizacyjne, znajomość pakietu MS Office, w tym bardzo dobra znajomość MS Excel
	<u>w Wydziale Badań i Współpracy Naukowej:</u> - wsparcie w realizacji procedury recenzyjno-redakcyjnej w czasopiśmie „Ubezpieczenia Społeczne. Teoria i praktyka” (US.Tip), w tym uzupełnianiu baz danych (BazEkon, CEJSH, POL-ON), - przygotowanie informacji oraz materiałów dotyczących konferencji i seminariów naukowych, konkursów na projekty badawcze oraz na rzecz badań, - udział w organizacji wydarzeń naukowych i eksperckich, - przygotowanie notatek i sprawozdań z wydarzeń naukowych celem publikacji, m.in. w ramach strony internetowej kwartalnika US.Tip oraz na łamy czasopisma, newslettera ZUS NEWS etc. - wsparcie w działalności bibliotecznej Zakładu (ewidencja zbiorów, przygotowanie opisów, rozwój działalności).	Polityka społeczna Bibliotekoznawstwo	
	<u>w Wydziale Organizacji Zarządu:</u> - zadania związane z przygotowaniem, organizacją narad - archiwizacja dokumentów	Administracja publiczna Marketing	
	<u>w Wydziale Komunikacji Społecznej i Edukacji:</u> - zadania związane z organizacją konferencji oraz eventów - pisanie pism okolicznościowych oraz tekstów o charakterze informacyjnym, promocyjnym - archiwizowanie dokumentacji księgowej - praca na bazach danych projektów realizowanych przez wydział	Public relations Zarządzanie Administracja publiczna	