

**PRAKTYKA ABSOLWENCKA W WYDZIALE
OBSŁUGI DOKUMENTACJI
w Oddziale ZUS w Kielcach (1 osoba)**

Termin praktyki absolwenckiej: **od czerwiec 2024 r. do wrzesień 2024 r.**

(okres trwania praktyki: maksymalnie 3 mies.)

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny*, klauzulę RODO**: **05.06.2024 r.**

Adres poczty elektronicznej: praktyki.kielce@zus.pl

Miejsce odbywania praktyki: **ZUS Oddział w Kielcach, ul. Kolberga 2A, 25-620 Kielce**

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:

- gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje, zabezpiecza i udostępnia teczkę spraw w obiegu bieżącym. Realizuje zadania związane z weryfikacją akt w tym z uwolnieniem powierzchni przechowalniczych,
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia dokumentację trwale nieczynną przekazywaną przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego,
- przyjmuje z innych oddziałów, weryfikuje, przechowuje oraz udostępnia, tzw. wyznaczoną dokumentację oraz zapewnia jej obsługę techniczną.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia szkoły średniej; **praktykę absolwencką może odbyć osoba, która w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30. roku życia,**
- **polisy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków NNW** (obejmującej okres odbywania praktyki),
- **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),
- podstawowej znajomości obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętności organizacyjnych,
- komunikatywności, rzetelności i terminowości.

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 praktykancie.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- poznanie funkcjonowania instytucji państwowej,
- poznanie zasad i trybu postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- obsługa urzędzeń biurowych.

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,
- wiążą się z kontaktem z ludźmi
- konieczność poruszania się po całym obiekcie
- budynek 6 kondygnacyjny,
- pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych na każdej kondygnacji,
- wejście dla osób z niepełnosprawnościami wejściem nr B i wewnętrzną windą,
- drzwi nie otwierają się automatycznie,
- winda,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

Zachęcamy do składania ofert osoby z orzeczoną 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 praktykantów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>