

Praktyka Absolwencka Odpłatna
w Departamencie Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią -
Wydział Zarządzania Dokumentacją Papierową i Elektroniczną
w Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Warszawie

Termin praktyki absolwenckiej*: kwiecień-grudzień 2026 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny:**
do 28.02.2026 r.

Liczba miejsc przewidzianych na praktykę: 2

Miejsce odbywania praktyki: Centrala ZUS, Departament Zarządzania Dokumentacją i Poligrafią, ul. Podskarbińska 25a, 03-829 Warszawa

Adres poczty elektronicznej: praktyki.centralazus@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki:

- Udział w opracowywaniu wytycznych, projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną, w tym normatywów kancelaryjno-archiwalnych;
- Opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu pracy podległych komórek obsługi dokumentacji;
- Prowadzenie konsultacji z przedstawicielami komórek organizacyjnych dotyczących zakładania spraw, gromadzenia dokumentacji i jej archiwizacji;
- Współudział w realizacji i zlecaniu kwerend archiwalnych;
- Współudział w opracowaniu odpowiedzi w zakresie wniosków o udostępnienie dokumentacji emerytalno-rentowej dotyczących osób zmarłych wpływających do Centrali;
- Wdrażanie i monitorowanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających realizację zadań w Zakładzie w zakresie obsługi i przechowywania dokumentacji papierowej znajdującej się w obiegu bieżącym, archiwach zakładowych, magazynach wyznaczonych oraz systemach ZUS w tym systemach klasy EZD;
- Współudział w opracowywaniu materiałów edukacyjnych;
- Archiwizacja dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej wpływającej do Wydziału.

Dodatkowo:

- Prace związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem i zabezpieczaniem dokumentacji przyjętej na stan Archiwum Zakładowego;
- Prace związane z realizacją procesu brakowania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym;
- Prace związane z uwolnieniem powierzchni przechowalniczej w Archiwum Zakładowym;
- Prace związane z przekazaniem do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych wytworzonych w Zakładzie i zgromadzonych w Archiwum Zakładowym.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- podstawowej wiedzy dotyczącej realizowanych zadań,
- umiejętności obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- terminowości, rzetelności i zorganizowania, ,
- umiejętności pracy w zespole.

Jeśli jesteś osobą, która:

- jest studentem lub absolwentem studiów wyższych, preferowany kierunek: administracja, archiwistyka ekonomia, filologia, historia, polityka społeczna, prawo, zarządzanie dokumentacją, zarządzanie,
- w dniu rozpoczęcia praktyki jest pełnoletnia i nie ukończyła 30. roku życia,
- jest nastawiona na rozwój,
- potrafi współpracować w grupie,
- chce rozwijać się zawodowo,
- jest dokładna, komunikatywna i odpowiedzialna,

zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę w ZUS.

W zamian oferujemy:

- zdobycie wiedzy i doświadczenia praktycznego,
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonych specjalistów posiadających wieloletnie doświadczenie praktyczne,
- doświadczenie w pracy w jednej z największych instytucji w Polsce, realizującej zadania ważne z punktu widzenia polityki państwa i zatrudniającej fachowców w różnorodnych dziedzinach,
- świadczenie pieniężne,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki oraz opinia o praktykancie.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- umiejętność opracowywania analiz i sprawozdań,
- umiejętność postępowania z dokumentacją,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania czasu pracy,
- sprawne i efektywne komunikowanie się z innymi.

Warunki pracy:

Wypożyczenie 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,
- budynek 2-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

* praktyka absolwencka może trwać maksymalnie 3 miesiące.

** formularz aplikacyjny oraz 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> .