

Praktyka zawodowa

**w Wieloosobowym Stanowisku Obsługi Klientów i Korespondencji
w Oddziale ZUS w Płocku, Inspektorat w Makowie Mazowieckim,
ul. Kopernika 6a, 06-200 Maków Mazowiecki**

Termin praktyki zawodowej:

**sierpień 2025 r. – grudzień 2025 r. (dokładny termin realizacji praktyki zawodowej
zostanie ustalony z praktykantem)**

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny, formularz aplikacyjny, klauzulę informacyjną RODO: 18.07.2025 r.

Miejsce odbywania praktyki:

1. Oddział ZUS w Płocku, Inspektorat w Makowie Mazowieckim, ul. Kopernika 6a, 06-200 Maków Mazowiecki.

Powyższe dokumenty należy przesłać w formie skanu (wraz z odręcznymi podpisami na każdym dokumencie) na adres poczty elektronicznej: praktyki.plock@zus.pl

Wybrani kandydaci na praktyki zawodowe, spełniający wymagania określone w ogłoszeniu, zostaną zaproszeni na rozmowę.

Praktyka zawodowa odbywa się nieodpłatnie.

Realizacja praktyk zawodowych może odbywać się jedynie w formule stacjonarnej, bez możliwości realizacji praktyk w formule zdalnej.

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki zawodowej:

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną ZUS, Regulaminem Pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przepisami bhp i p.poż., Ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami dotyczącymi polityki bezpieczeństwa informacji w Zakładzie oraz pozostałymi przepisami wewnętrznymi, które są niezbędne na stanowisku pracy,
- rejestracja przesyłek w aplikacji C6 i wniosków w EPWD wpływających pocztą tradycyjną oraz składanych na SOK,
- pomoc klientom na SOK podczas wysyłania wniosków drogą elektroniczną (KIOSK),
- rezerwacja wizyt klientom,
- archiwizacja pojemników wsadów w aplikacji A6,
- ewidencjonowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru w aplikacji C6,
- ustalanie identyfikatorów brakujących w nadesłanych wnioskach,
- potwierdzanie nadań z innych jednostek organizacyjnych,

- przygotowywanie reklamacji elektronicznych do przesyłek,
- współpraca przy obsłudze korespondencji zgodnie z normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi oraz procedurami dotyczącymi obsługi korespondencji,
- współpraca przy obsłudze i prowadzeniu ewidencji korespondencji w dedykowanych narzędziach informatycznych, w tym z wykorzystaniem kanałów elektronicznych,
- współpraca przy przygotowywaniu i przekazywaniu zaewidencjonowanej korespondencji do/z właściwych komórek organizacyjnych.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- pełnoletności,
- **polisy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków NNW** (obejmującej okres odbywania praktyki. Koszt polisy pokrywany jest przez osobę zgłaszającą się do odbycia 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,
- umiejętności pracy zespołowej.

Osoby zainteresowane odbyciem **praktyki zawodowej** składają na adres praktyki.plock@zus.pl **własnoręcznie podpisane** dokumenty:

- **formularz aplikacyjny** (znajduje się na stronie www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze)
- **CV,**
- **list motywacyjny,**
- **klauzulę RODO** (klauzula RODO dla kandydatów na praktykantów i stażystów znajduje się na stronie internetowej ZUS www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze)

Jeśli jesteś osobą, która:

- jest pełnoletnia,

- jest nastawiona na rozwój,
- potrafi współpracować w grupie,
- chce rozwijać się zawodowo,
- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
- jest dokładna, komunikatywna oraz odpowiedzialna

zapraszamy Cię do aplikowania na praktyki zawodowe 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,
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonego mentora oraz zespołu pracowników,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, opinia o praktykancie.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- umiejętność organizowania czasu pracy,
- umiejętność stosowania przepisów,
- umiejętność obsługi aplikacji obowiązujących w instytucji,
- umiejętność prawidłowego analizowania dokumentacji,
- współpraca i komunikacja w zespole.

Warunki pracy:

ZUS jest miejscem przyjaznym dla osób z niepełnosprawnościami. Stwarza praktykantom z niepełnosprawnościami optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby.

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,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami,
- budynek 1-piętrowy (bez windy) z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia.

Zachęcamy do składania ofert osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.