**STAŻ ABSOLWENCKI W KOMÓRCE OBSŁUGI DOKUMENTACJI**

**w I Oddziale ZUS w Poznaniu** (1 osoba)

**Termin stażu absolwenckiego:** w ustalonym terminie od kwietnia do grudnia 2022 r.

(maksymalnie do 3 miesięcy, tj. do 480 godzin)

**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny\*:**

15 listopada 2022 r.

**Miejsce odbywania stażu:** ZUS, ul. Węglowa 1/3, 60-122 Poznań

**Adres poczty elektronicznej:** praktyki.poznan1@zus.pl

**Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:**

* zapoznanie ze strukturą organizacyjną i zakresem działania Wydziału Obsługi Dokumentacji,
* zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi znajdującymi zastosowanie w realizacji zadań Wydziału,
* zapoznanie z obsługą systemu służącego do ewidencjonowania obiegu akt (praca w aplikacji),
* udostępnianie i wypożyczanie akt na podstawie otrzymanych zamówień z komórek merytorycznych,
* pomoc przy realizowaniu zadań związanych z weryfikacją akt,
* pomoc przy dyslokacji akt,
* prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

* ukończenia lub kontynuacji nauki na studiach wyższych – kierunek zarządzanie, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, administracja, prawo i archiwistyka,
* obsługa MS Office (Word, Excel).

**Jeśli jesteś osobą:**

* nastawioną na współpracę,
* terminową,
* zorientowaną na cel,
* nastawioną na jakość,
* elastyczną,
* komunikatywną,
* nastawioną na rozwój zawodowy,

zapraszamy Cię do aplikowania na staż 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 oraz zespołu pracowników,
* zaświadczenie o odbyciu stażu absolwenckiego, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania stażu, opinia o stażyście.

**Możliwe do nabycia umiejętności oraz wiedza:**

* uzyskanie wiedzy praktycznej związanej z obsługą akt płatników, ubezpieczonych i świadczeniobiorców,
* umiejętność pracy w aplikacji dedykowanej do obsługi akt,
* umiejętność weryfikowania i porządkowania akt,
* digitalizacja i praca na elektronicznych dokumentach,
* umiejętność organizowania i planowania własnego czasu pracy,
* umiejętność współpracy w zespole,
* sprawne komunikowanie się ze współpracownikami,
* współpraca w zespole.

\* 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 stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>