

PRAKTYKI STUDENCKIE W ZUS

Jednostka ZUS	Komórki (obszary) w których mogłyby odbyć się praktyka	Przedmiot praktyk	Czas trwania praktyk 2017r.
Centrala ZUS- Departament Współpracy Międzynarodowej	cały departament	1. Zapoznanie się oraz analizowanie systemów zabezpieczenia społecznego na świecie i w Europie oraz zasad ich koordynacji. 2. Analizowanie publikacji/raportów organizacji międzynarodowych zajmujących się problematyką zabezpieczenia społecznego (Międzynarodowe Stowarzyszenie Zabezpieczenia Społecznego, Europejska Platforma Ubezpieczenia Społecznego, Komisja Europejska, Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju, Bank Światowy) UWAGA: osoby zainteresowane powinny posiadać znajomość języka angielskiego pozwalającą na samodzielne korzystanie z materiałów dostępnych w tym języku. Departament może zapewnić też materiały w językach francuskim, niemieckim, rosyjskim - dla studentów/doktorantów posiadających biegłą znajomość tych języków.	4 tygodnie (do uzgodnienia)
Centrala ZUS - Departament Aplikacji Autorskich	Wydział Organizacji Interfejsów i Usług Korporacyjnych	1. Udział w bieżących pracach wydziału takich jak: projekty Proof of Concept, analiza rozwiązań technicznych pod kątem ich zastosowań dla ZUS 2. Wsparcie procesu projektowego rozwoju systemów komunikacji elektronicznej (analiza dokumentacji projektowej, związanych regulacji prawnych, wymagań itp.) 3. Opracowanie prezentacji, materiałów informacyjnych na szkolenia wewnątrz organizacji	4 tygodnie
	Wydział Wytwarzania Aplikacji Wydział Wsparcia Produkcji Oprogramowania	<u>Udział w procesie wytwórczym oprogramowania, w tym:</u> - przygotowanie specyfikacji funkcjonalnej (po zebraniu wymagań) - dokonywanie analizy tworzonego systemu – przygotowanie dokumentacji analitycznej przy pomocy narzędzia Enterprise Architect z wykorzystaniem języka UML - planowanie prac programistycznych w narzędziu Microsoft Team Foundation Server w oparciu o metodykę SCRUM - 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 - praca grupowa nad oprogramowaniem przy pomocy Microsoft Team Foundation Server - tworzenie scenariuszy testowych oraz testowanie aplikacji z wykorzystaniem narzędzia Microsoft Visual Studio Test Professional - tworzenie dokumentacji wytwarzanego oprogramowania (Podręcznik użytkownika, Podręcznik administratora, dokumentacja techniczna) - wsparcie w eksploatacji aplikacji – obsługa błędów, wsparcie użytkowników.	5 tygodni
Centrala ZUS - Departament Finansów Zakładu	Obszary: planowanie finansowe Zakładu oraz w Centrali rachunkowość i sprawozdawczość Zakładu Rachunkowość i sprawozdawczość Funduszy	<u>W obszarze planowania finansowego Zakładu oraz w Centrali:</u> - opracowanie materiałów do ustawy budżetowej - analiza i ocena stopnia realizacji planów finansowych, ustalanie odchyleń i ich interpretacja - kalkulacja kosztów działalności bieżącej UWAGA: preferowana nauka na następujących kierunkach studiów: ekonomia, rachunkowość, kontroling <u>W obszarze rachunkowości i sprawozdawczości Zakładu:</u> - uczestniczenie w pracach przygotowawczych do sporządzenia kwartalnych sprawozdań finansowych Zakładu - przygotowanie analizy wskaźnikowej do kwartalnego sprawozdania finansowego <u>W obszarze rachunkowości i sprawozdawczości Funduszy:</u> - uczestniczenie w przygotowywaniu i analizie sprawozdań z obszaru rachunkowości Funduszy - uczestniczenie w przygotowywaniu i analizie rozrachunków i rozliczeń z kontrahentami z obszaru rachunkowości Funduszy - uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentów księgowych wprowadzanych do ksiąg rachunkowych Funduszy	3 tygodnie lub więcej
Centrala ZUS - Departament Obsługi Klientów	Obieg dokumentacji w ZUS, z uwzględnieniem obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej Narzędzia wspierające realizację procesu obsługi klientów w Zakładzie standardy organizacji obsługi klientów w ZUS	1. Zapoznanie się z systemami informatycznymi wspierającymi realizację procesów obsługi klientów i korespondencji w Zakładzie (EPWD – Elektroniczna Platforma Wymiany Danych, A6 – Manualne wprowadzanie dokumentów ubezpieczeniowych, C6 – Obsługa korespondencji wychodzącej oraz EPOD – Elektroniczna Platforma Obiegu Dokumentów) wraz z obsługą aplikacji EPOD w środowisku testowym. 2. Zapoznanie się z telefoniczną obsługą klientów, ze szczególnym uwzględnieniem standardów telefonicznej obsługi klientów oraz sposobu prowadzenia rozmów z klientami - odsłuchiwanie rozmów prowadzonych przez konsultantów COT. 3. Zapoznanie się z obowiązującym w ZUS zarządzaniem procesowym. 4. Zapoznanie się z portalem Platformy Usług Elektronicznych i jego funkcjonalnościami 5. Zapoznanie się z narzędziami do obsługi klientów w ZUS – Systemem Kierowania Ruchem, tablicami informacyjnymi, samoobsługowym urządzeniem informacyjnym (urzędematem).	4-6 tygodni
Centrala ZUS- Gabinet Prezesa	Wydział Wydawnictw	1. Redakcja kwartalnika "Ubezpieczenia Społeczne. Teoria i Praktyka", w tym: – pozyskiwanie autorów i recenzentów dla czasopisma – uczestniczenie i przygotowywanie sprawozdań z konferencji naukowych – wsparcie współpracy przedstawicieli świata nauki z ekspertami ZUS – prace redakcyjne związane z artykułami nadsyłanymi do redakcji kwartalnika (zgłaszanie uwag, proponowanie recenzentów) 2. Redakcja językowa wydawnictw ZUS – opracowywanie redakcyjne i edytorskie tekstów informacyjnych dla klientów ZUS oraz wydawnictw naukowych dotyczących ubezpieczeń społecznych i działalności Zakładu – korekta językowa i techniczna wydawnictw ZUS	4-12 tygodni
	Wydział Komunikacji Społecznej	1. Redakcja tekstów do miesięczników "ZUS dla Ciebie", "ZUS dla Biznesu" 2. Przygotowanie koncepcji nowego miesięcznika Zakładu: "ZUS dla Studenta" oraz redakcja tekstów na www. 3. Wsparcie wydziału w zakresie prowadzonych działań promocyjnych	4 tygodnie
Centrala ZUS- Departament Orzecznictwa Lekarskiego	Wydział nadzoru organizacyjnego nad postępowaniem orzecznictwem	1. 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 2. Zapoznanie z obiegiem dokumentów i wymogami formalnymi w tym procesie (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów, sposób archiwizacji danych). 3. Analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie realizowanych zadań.	4 tygodnie

Centrala ZUS- Departament Statystyki i Prognoz Aktuarialnych	Wydział Opracowań Statystycznych Wydział Badań Statystycznych Wieloosobowe stanowisko ds. Modeli mikrosymulacyjnych (2016 rok) Wydział Aktuarialny Wyd. Centrum Kompetencyjne BI (od 2017)	1. Zapoznanie ze źródłami, z których pozyskiwane są dane statystyczne na potrzeby sprawozdawczości statystycznej, badań statystycznych, publikacji z zakresu ubezpieczeń społecznych. 2. Zapoznanie z obszarami tematycznymi podlegającym badaniom i analizom w Departamencie 3. Zapoznanie się z metodami budowania modeli mikrosymulacyjnych.	4 tygodnie
Centrala - Departament Świadczeń Emerytalno-Rentowych	Wydział Administracyjno-Kancelaryjny Wydział Organizacji Procesów Świadczeniowych Wydział Nadzoru i Procedur Świadczeniowych Wydział Standaryzacji Obsługi Świadczeniobiorców Wydział Obsługi Odwołań w Sprawach Świadczeń Wyjątkowych Wydział Obsługi Świadczeniobiorców Wydział Normatywny	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 licencjackiej/magisterskiej praktykanta. W szczególności: - poznanie metod aktualizacji i współpracy z przechowawcami prywatnymi i Archiwami Państwowymi (Baza Zlikwidowanych Zakładów Pracy) - zapoznanie z aktualną hierarchią procesów w pionie świadczeń emerytalno-rentowych; korzyściami wdrożonego w Zakładzie zarządzania procesowego, funkcjonalnością Portalu Wiedzy o Procesach - zapoznanie z narzędziami do modelowania procesów (Aris) - zapoznanie z Zasadami i Procedurą Wydawania wewnętrznych aktów prawnych oraz z regułami tworzenia Zasad i Procedur do obowiązujących w pionie świadczeń procesów - zapoznanie z zadaniami dotyczącymi obsługi korespondencji w sprawach emerytur, rent oraz innych świadczeń i dodatków w szczególności w zakresie ustalania uprawnień, wysokości świadczeń, zasad wypłaty i zawieszania świadczeń - przygotowywanie odpowiedzi na zapytania klienta skierowane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wg obowiązujących w Zakładzie standardów - zapoznanie z tematyką zarządzania projektami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych - na przykładzie prowadzonego w wydziale Projektu DER_01_S „Katalog i karty usług świadczeń długoterminowych” - zapoznanie z zasadami obsługi świadczeń z wykorzystaniem systemów informatycznych <u>eksploatowanych w pionie świadczeń emerytalno-rentowych</u>	4-5 tygodni
Centrala ZUS- Departament Audytu	Obszar realizacji audytu wewnętrznego (Wydział Planowania i Analiz, Wydział Audytu Procesów Operacyjnych, Wydział Audytu Procesów Zarządzania i Wspomagających) Obszar dotyczący zarządzania ryzykiem (Wydział Wspomagania Zarządzania Ryzykiem) Organizacja i prowadzenie auditów wewnętrznego systemu zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2009	1. Zapoznanie z trybem oraz sposobem przeprowadzania analizy ryzyka (poznanie metodologii oceny ryzyka obszarów działalności Zakładu i procesów wyodrębnionych w Zakładzie) 2. Zapoznanie z metodologią tworzenia planu audytu oraz sposobem realizacji zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych oraz czynności sprawdzających), w tym postępowania przy dokumentowaniu prac nad przygotowaniem, realizacją i monitorowaniem zadań audytowych 3. Poznanie trybu postępowania przy opracowywaniu sprawozdań i informacji dotyczących audytu wewnętrznego w Zakładzie, przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej, przeprowadzania oceny audytu wewnętrznego W zależności od harmonogramu realizacji zadań Departamentu Audytu, możliwe jest poznanie praktycznych aspektów (bezpośredni udział) dotyczących realizacji zadań audytowych, przygotowania analizy ryzyka do planu audytu, planu audytu, kwestionariuszy oceny kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego, czy też przygotowania raportów związanych ze wspomaganie zarządzania ryzykiem. Funkcjonujący w ZUS system zarządzania jakością (wg PN-EN ISO 9001:2009) jest poddawany audytom wewnętrznym. Praktyki w zakresie obszaru realizacji auditów wewnętrznego systemu zarządzania jakością będą obejmować następujące zagadnienia: - opracowanie, realizacja i przegląd rocznego programu i harmonogramu auditów wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością, - organizacja i prowadzenie auditów wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością - podejmowanie i monitorowanie działań korygujących, korekcyjnych i zapobiegawczych	1-31 sierpnia 1-30 września 3-31 października 2-30 listopada
Centrala ZUS- Departament Zasiłków	Wydział Normatywny Wydział świadczeń z ubezpieczeń Społecznych	1. Poznanie rozwiązań prawnych dot. świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zasiłków z tytułu niezdolności do pracy z powodu choroby powstałej w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej przysługujących z ubezpieczenia wypadkowego oraz zasiłków pogrzebowych z ubezpieczeń rentowych. 2. Poznanie działań Departamentu Zasiłków mających na celu jednolitą interpretację przepisów dot. świadczeń, o których mowa w pkt. 2 przez pracowników wszystkich TJO ZUS, w tym poznanie ogólnych informacji o narzędziach informatycznych i innych wspomagających realizację zadań w obszarze zasiłków. 3. Zapoznanie się z zadaniami Departamentu Zasiłków jako instytucji łącznikowej w zakresie koordynacji zasiłków na podstawie umów międzynarodowych a także z zasadami i formami współpracy z zagranicznymi instytucjami realizującymi postanowienia umów międzynarodowych.	3-4 tygodnie
Biuro Poligrafii	Wydział Zarządzania Dokumentacją	1. Opisywanie i ewidencjonowanie zbiorów, poprzez umieszczanie ich w elektronicznym rejestrze bibliotecznym, nadając pozycjom odpowiednie sygnatury, określające kategorie tematyczne umożliwiające katalogowanie księzek w Bibliotece Zakładu Ubezpieczeń Społecznych według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej. 2. Obsługa biblioteki w zakresie wypożyczania zbiorów bibliotecznych czytelnikom 3. Pomoc czytelnikom w zakresie wskazywania odpowiednich sposobów wyszukiwania pozycji o danej tematyce; 4. Przyjmowanie i udostępnianie nieczynnej dokumentacji gromadzonej w archiwum zakładowym, przekazywanej przez komórki organizacyjne Centrali Zakładu; 5. Zabezpieczanie dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych Centrali Zakładu; 6. Przygotowywanie materiałów archiwalnych wytworzonych w Zakładzie, gromadzonych w archiwum zakładowym, do przekazania do Archiwum Państwowego.	4-12 tygodni
	Wydział Nadzoru Kontroli	1. Poznanie procesu kontroli 2. Przygotowywanie wstępnych stanowisk dot. procesu odwoławczego w kontroli. 3. Sporządzanie wstępnych analiz nieprawidłowości opisanych w protokołach kontroli pod kątem prawnym i proponowanie nowych rozwiązań. 4. Przeprowadzanie wstępnych analiz wydawanych decyzji na podstawie protokołów kontroli.	4-12 tygodni

<p>Centrala ZUS - Departament Kontroli Płatników Składek</p>	<p>Wydział Wsparcia Realizacji Zadań</p>	<p>1. Zapoznanie się z zakresem danych ewidencjonowanych w systemach informatycznych ZUS (praca z dużą ilością danych) 2. Analiza i eksploracja danych (data mining) 3. Udział w pracach przy odczytywaniu informacji z danych 4. Przygotowywanie słowników z danych 5. Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi analitycznych 6. Opracowanie algorytmów i wskaźników do identyfikacji zbiorów, przełożenie wiedzy teoretycznej na dane praktyczne, zdobycie umiejętności praktycznych przydatnych w przyszłej karierze</p> <p>UWAGA: wymagana znajomość obsługi aplikacji Microsoft Excel, znajomość języka SQL, dodatkowo mile widziana znajomość jakiegokolwiek z narzędzi SQL Server (SSMS, SSIS, SSAS, BIDS, SSRS)</p>	<p>4 tygodnie</p>
<p>Centrala ZUS- Departament Spraw Pracowniczych</p>	<p>cały departament</p>	<p><u>Obszar szkoleń</u> 1. zapoznanie zasadami tworzenia materiałów szkoleniowych do szkoleń wewnętrznych w ZUS oraz udział w procesie opiniowania materiałów 2. pozyskanie wiedzy na temat zasad prowadzenia, projektowania szkoleń stacjonarnych, jak i elektronicznych. 3. udział w pracach planistycznych związanych z zarządzaniem kadrą trenerów wewnętrznych 4. udział w technicznej i merytorycznej weryfikacji szkoleń elektronicznych</p> <p><u>Obszar kadr osobowych</u> 1. Zapoznanie z obowiązującymi w ZUS wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi spraw pracowniczych i realizowanie zadań z zakresu spraw pracowniczych</p> <p><u>Obszar wynagrodzeń i spraw socjalnych</u> 1. Przekazanie wiedzy na temat naliczania, rozliczania, księgowania i przygotowywania do wypłaty wynagrodzeń oraz zasad naliczania i odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych , składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. 2. Przekazanie wiedzy na temat ubezpieczeń grupowych pracowników i ich rodzin 3. Zapoznanie z organizacją działalności socjalnej w ZUS i zasadami korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p> <p><u>Obszar polityki kadrowej</u> 1. Zapoznanie z projektami realizowanymi przez wydział, m.in. opisy stanowisk, nabór, adaptacja, praktyki i staże, badania opinii pracowników. 2. Wsparcie w realizacji codziennych zadań wydziału, głównie prace administracyjne i wsparcie w pracach koncepcyjnych, np. aktualizacja kart opisów stanowisk i bazy kart,</p>	<p>4-6 tygodni</p>
<p>III Oddział ZUS w Warszawie</p>	<p>Wydział Kontroli Płatników Składek Wydział Rozliczeń Kont Płatników Składek Wydział Ubezpieczeń i Składek Wydział Świadczeń Emerytalno-Rentowych Wydział Koordynacji Usług Świadczeń Emerytalno-Rentowych Wydział Wypłaty Emerytur i Rent Wydział Obsługi Klientów i Korespondencji Wydział Obsługi Dokumentacji Wydział Spraw Pracowniczych Wydział Obsługi Prawnej Wydział Organizacji i Analiz Wydział Kontroli Wewnętrznej</p> <p>Inspektorat ZUS w Pruszkowie (komórki merytoryczne) Inspektorat ZUS w Żyrardowie (komórki merytoryczne) Inspektorat ZUS w Piasecznie (komórki merytoryczne) Inspektorat ZUS w Sochaczewie (komórki merytoryczne)</p>	<p>Praktyki odbywać się będą we wszystkich wydziałach, a ich zakres będzie ściśle powiązany z zadaniami realizowanymi w konkretnym wydziale.</p> <p>Przykładowe obszary: 1. zapoznanie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji 2. analiza dokumentów korygujących składanych przez płatników składek 3. kompletowanie i kopiowanie akt ubezpieczonych lub akt kontroli w związku z wniesieniem odwołania przez płatnika składek lub ubezpieczonych od decyzji wydanych na tle ustaleń kontroli 4. przygotowywanie zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz wszelakich decyzji administracyjnych 5. zapoznanie się z zasadami przyznawania świadczeń i wydawania decyzji: emerytur, rent, kapitału początkowego, świadczeń przedemerytalnych, jednorazowych odszkodowań 7. rejestrowanie opiniowanych umów i opinii prawnych oraz repertorium spraw sądowych ubezpieczeniowych i pozaubezpieczeniowych</p> <p>UWAGA: niektóre praktyki będą odbywać się w inspektoratach w Pruszkowie, Żyrardowie, Piasecznie i Sochaczewie.</p>	<p>4-8 tygodni</p>
<p>II Oddział ZUS w Warszawie</p>	<p>Pion Dyrektora Oddziału Pion Dochodów Pion Świadczeń Pion Administracyjno-Gospodarczy Pion Głównego Księgowego Pion Głównego Lekarza Orzecznika</p> <p>Inspektorat w Nowym Dworze Mazowieckim Inspektorat w Legionowie Inspektorat w Otwocku Inspektorat na Pradze Północ</p>	<p>Praktyki odbywać się będą we wszystkich wydziałach, a ich zakres będzie ściśle powiązany z zadaniami realizowanymi w konkretnym wydziale.</p> <p>Przykładowe obszary: 1. udział w działaniach promocyjnych i wizerunkowych Oddziału 2. udział w obsłudze postępowań odwoławczych w Wydziale Obsługi Prawnej (w tym pisanie projektów pism procesowych oraz wewnętrznych) 3. obsługa spraw związanych z zatrudnieniem oraz szkoleniami 4. zapoznanie się ze standardami obsługi klientów oraz instytucji współpracujących 5. poznanie zasad gospodarowania majątkiem ZUS: administrowanie nieruchomościami itp... 6. zasady archiwizacji dokumentów 7. obsługa wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe 8. analizowanie zapisów na kontach płatników składek 9. zapoznanie się z zasadami udzielania pomocy publicznej a także udzielania ulg i umorzeń płatnikom składek 10. rachunkowość FUS i ZUS, zapoznanie się z systemem finansowo-księgowym SAP 11. zapoznanie się z systemem orzecznictwa lekarskiego w ZUS oraz z systemem prewencji rentowej i rehabilitacji w ZUS</p> <p>UWAGA: niektóre praktyki będą odbywać się w inspektoratach w Nowym Dworze Mazowieckim, Legionowie, Otwocku, oaz na Pradze Północ.</p>	<p>4 - 8 tyg.</p>

<p>I Oddział ZUS w Warszawie</p>	<p>Wydział Ubezpieczeń i Składek Wydział Rozliczeń Kont Płatników Składek Wydział Realizacji Dochodów Wydział Świadczeń Emerytalno-Rentowych Wydział Realizacji Umów Międzynarodowych Wydział Zasiłków Wydział Administracyjno-Gospodarczy</p>	<p>Praktyki odbywać się będą we wszystkich wydziałach, a ich zakres będzie ściśle powiązany z zadaniami realizowanymi w konkretnym wydziale.</p> <p>Przykładowe obszary:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie z wewnętrzną strukturą organizacyjną, w tym zakresem zadań, prawnych podstaw działania, podziałem kompetencji (statut, regulamin organizacyjny i inne akty wewnętrzne). 2. Przygotowywanie projektów decyzji oraz projektów odpowiedzi na zapytania klientów. 3. Zapoznanie się z przebiegiem procesu przyznania świadczeń. 4. Analiza akt spraw dotyczących wniosków o świadczenia. <p>Realizacja podstawowych zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z zakresu prowadzonych postępowań egzekucyjnych - z zakresu prowadzenia rozliczeń na kontach płatników składek w SEKIF (wezwanie do zapłaty, upomnienia, wystawianie tytułów wykonawczych) - związanych z wyjaśnianiem nieprawidłowości w dokumentach złożonych przez płatników składek - związanych z obsługą kont ubezpieczonych w Wydziałach Ubezpieczeń i Składek 	<p>do uzgodnienia</p>
--------------------------------------	--	---	-----------------------