Załącznik nr 1 do ogłoszenia z dnia 18 lipca 2019 r.

Konkursu nr 1/2019 pn. „Stażysta Plus”

Zestawienie deklaracji przyjęcia osób niepełnosprawnych na staże zawodowe w ramach modułu II „Staże zawodowe” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”

SPIS TREŚCI

[1. KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW 14](#_Toc13482215)

[Biuro Budżetowo-Finansowe 14](#_Toc13482216)

[Biuro Dyrektora Generalnego 15](#_Toc13482217)

[Biuro Ochrony 15](#_Toc13482218)

[Biuro Prezesa Rady Ministrów 16](#_Toc13482219)

[Departament Analiz 16](#_Toc13482220)

[Departament Oceny Skutków Regulacji 17](#_Toc13482221)

[Departament Studiów Strategicznych 18](#_Toc13482222)

[Centrum Informacyjne Rządu 18](#_Toc13482223)

[Centrum Oceny Administracji 19](#_Toc13482224)

[Departament Bezpieczeństwa Narodowego 20](#_Toc13482225)

[Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego 20](#_Toc13482226)

[Departament Koordynacji Projektów Międzynarodowych 21](#_Toc13482227)

[Departament Społeczeństwa Obywatelskiego 22](#_Toc13482228)

[Departament Prawny 22](#_Toc13482229)

[Departament Służby Cywilnej 23](#_Toc13482230)

[Departament Skarbu Państwa 24](#_Toc13482231)

[Departament Spraw Obywatelskich 24](#_Toc13482232)

[Departament Spraw Parlamentarnych 25](#_Toc13482233)

[Departament Spraw Zagranicznych 26](#_Toc13482234)

[Rządowe Biuro Monitorowania Projektów 26](#_Toc13482235)

[Departament Pomocy Humanitarnej 27](#_Toc13482236)

[Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji 28](#_Toc13482237)

[Departament GovTech Polska 28](#_Toc13482238)

[2. MINISTERSTWO CYFRYZACJI 30](#_Toc13482239)

[Biuro Dyrektora Generalnego 30](#_Toc13482240)

[3. MINISTERSTWO ENERGII 32](#_Toc13482241)

[Biuro Ministra 32](#_Toc13482242)

[Departament Funduszy Europejskich 33](#_Toc13482243)

[Departament Elektroenergetyki i Ciepłownictwa 34](#_Toc13482244)

[Departament Energii Odnawialnej i Rozproszonej 35](#_Toc13482245)

[Biuro Administracyjne 37](#_Toc13482246)

[4. MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ 39](#_Toc13482247)

[Departament Funduszy Strukturalnych 39](#_Toc13482248)

[5. MINISTERSTWO FINANSÓW 41](#_Toc13482249)

[Biuro Dyscypliny Finansów Publicznych 41](#_Toc13482250)

[Biuro Dyrektora Generalnego 42](#_Toc13482251)

[Biuro Logistyki 42](#_Toc13482252)

[Departament Budżetu Państwa 45](#_Toc13482253)

[Departament Audytu Środków Publicznych (DAS) 45](#_Toc13482254)

[Departament Kluczowych Podmiotów 46](#_Toc13482255)

[Departament Długu Publicznego 47](#_Toc13482256)

[Departament Finasowania Strefy Gospodarczej 48](#_Toc13482257)

[Departament Rozwoju Rynku Finansowego 49](#_Toc13482258)

[Departament Finansowania Sfery Budżetowej 50](#_Toc13482259)

[Wydział Zdrowia i Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego 50](#_Toc13482260)

[Departament Wspierania Polityk Gospodarczych 51](#_Toc13482261)

[Departament Polityki Wydatkowej 51](#_Toc13482262)

[Wydział Standardów Zarządzania w Sektorze Publicznym 51](#_Toc13482263)

[Departament Polityki Wydatkowej 52](#_Toc13482264)

[Zespół do Spraw Przeglądów Wydatków Publicznych 2 52](#_Toc13482265)

[6. MINISTERSTWO GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ 54](#_Toc13482266)

[Departament Edukacji Morskiej 54](#_Toc13482267)

[Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego 55](#_Toc13482268)

[7. MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY 57](#_Toc13482269)

[8. MINISTERSTWO INWESTYCJI I ROZWOJU 58](#_Toc13482270)

[Biuro Administracyjne 58](#_Toc13482271)

[Wydział Archiwum Zakładowego i Kancelarii Głównej 58](#_Toc13482272)

[Biuro Administracyjne 59](#_Toc13482273)

[Wydział Inwestycji, Eksploatacji i Zabezpieczenia 59](#_Toc13482274)

[Biuro Dyrektora Generalnego 60](#_Toc13482275)

[Wydział Inwestycji, Eksploatacji i Zabezpieczenia 60](#_Toc13482276)

[Biuro Polityki Bezpieczeństwa 62](#_Toc13482277)

[Wydział Polityki Bezpieczeństwa Informacji; 62](#_Toc13482278)

[Wydział Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych 62](#_Toc13482279)

[Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi 63](#_Toc13482280)

[Wydział Spraw Personalnych (w dyspozycji Kadr) 63](#_Toc13482281)

[Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi 64](#_Toc13482282)

[Wydział Rekrutacji 64](#_Toc13482283)

[Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi 65](#_Toc13482284)

[Wydział Spraw Personalnych 65](#_Toc13482285)

[Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi 66](#_Toc13482286)

[Wdział Szkoleń i Rozwoju 66](#_Toc13482287)

[Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji (DAB) 67](#_Toc13482288)

[Wydział Przepisów Techniczno-Budowlanych 67](#_Toc13482289)

[Wydział Procesu Inwestycyjnego 67](#_Toc13482290)

[Wydział Efektywności Energetycznej i Kwalifikacji Zawodowych 67](#_Toc13482291)

[Wydział Odstępstw od Przepisów Techniczno-Budowlanych 67](#_Toc13482292)

[Wydział Skarg i Wniosków 67](#_Toc13482293)

[Zespół Koordynacji i Nadzoru 67](#_Toc13482294)

[Wydział Geodezji i Kartografii 67](#_Toc13482295)

[Samodzielne Stanowisko do spraw Wyrobów Budowlanych 67](#_Toc13482296)

[Sekretariat 67](#_Toc13482297)

[Departament Budżetu Rozwoju 68](#_Toc13482298)

[Wydział Budżetu Dysponenta 68](#_Toc13482299)

[Departament Budżetu Rozwoju 69](#_Toc13482300)

[Wydział Finansów Publicznych 69](#_Toc13482301)

[Departament Budżetu Rozwoju 70](#_Toc13482302)

[Wydział Planowania Budżetu 70](#_Toc13482303)

[Departament Certyfikacji i Desygnacji 71](#_Toc13482304)

[Wydział Mechanizmów Finansowych i Kontroli Krzyżowych 71](#_Toc13482305)

[Departament Spraw Europejskich i Współpracy Międzynarodowej 72](#_Toc13482306)

[Wydział Prawno-Organizacyjny 72](#_Toc13482307)

[Departament Gospodarki Nieruchomościami 74](#_Toc13482308)

[Wydział Odpowiedzialności Zawodowej 74](#_Toc13482309)

[Departament Informatyki 75](#_Toc13482310)

[Wydział Rozwoju i Wdrażania Systemów Informatycznych 75](#_Toc13482311)

[Departament Informatyki 76](#_Toc13482312)

[Wydział Wsparcia Technicznego 76](#_Toc13482313)

[Departament Informatyki 78](#_Toc13482314)

[Zespół do spraw Budżetu 78](#_Toc13482315)

[Departament Promocji Funduszy Europejskich 79](#_Toc13482316)

[Samodzielne Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych i Contentu w Internecie 79](#_Toc13482317)

[Departament Promocji Funduszy Europejskich 80](#_Toc13482318)

[Wydział Promocji i Mediów 80](#_Toc13482319)

[Departament Promocji Funduszy Europejskich 81](#_Toc13482320)

[Wydział Wydawnictw i Prostego Języka 81](#_Toc13482321)

[Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju 83](#_Toc13482322)

[Wydział Decyzji Administracyjnych i Odwołań 83](#_Toc13482323)

[Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju 84](#_Toc13482324)

[Wydział Pomocy Publicznej i Spraw Prawnych 84](#_Toc13482325)

[Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej 85](#_Toc13482326)

[Wydział Koordynacji Procedur Ścieżki Audytu 85](#_Toc13482327)

[Departament Kontroli 86](#_Toc13482328)

[Wydział Skarg, Wniosków i Spraw Organizacyjnych 86](#_Toc13482329)

[Departament Lokalizacji Inwestycji 87](#_Toc13482330)

[Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Kancelaryjnej 87](#_Toc13482331)

[Departament Orzecznictwa 88](#_Toc13482332)

[Wydział Oceny Legalności Wywłaszczeń 88](#_Toc13482333)

[Departament Programów Infrastrukturalnych 89](#_Toc13482334)

[Wydział Instrumentu „Łącząc Europę” 1 oraz Wydział Instrumentu „Łącząc Europę” 2 89](#_Toc13482335)

[Departament Programów Infrastrukturalnych 90](#_Toc13482336)

[Wydział Koordynacji Programowania 90](#_Toc13482337)

[Departament Programów Infrastrukturalnych 91](#_Toc13482338)

[Wydział Koordynacji Programowania 91](#_Toc13482339)

[Departament Programów Infrastrukturalnych 92](#_Toc13482340)

[Zarządzania i Kontroli Pomocy Techniczne 92](#_Toc13482341)

[Departament Rozwoju Cyfrowego 93](#_Toc13482342)

[Wydział Monitorowania i Projektów Własnych 93](#_Toc13482343)

[Departament Regionalnych Programów Operacyjnych 94](#_Toc13482344)

[Wydział Finansowania Regionalnych Programów Operacyjnych i Analiz Regionalnych 94](#_Toc13482345)

[Departament Regionalnych Programów Operacyjnych 95](#_Toc13482346)

[Wydział Monitorowania Regionalnych Programów Operacyjnych i Analiz Regionalnych 95](#_Toc13482347)

[Departament Regionalnych Programów Operacyjnych 96](#_Toc13482348)

[Zespół Wsparcia Zarządzania 96](#_Toc13482349)

[Departament Strategii Rozwoju 97](#_Toc13482350)

[Sekretariat 97](#_Toc13482351)

[Departament Strategii Rozwoju 98](#_Toc13482352)

[Wydział Koordynacji Polityki Spójności 98](#_Toc13482353)

[Departament Strategii Rozwoju 99](#_Toc13482354)

[Wydział Polityki Regionalnej 99](#_Toc13482355)

[Departament Europejskiego Funduszu Społecznego 101](#_Toc13482356)

[Wydział Dostępności 101](#_Toc13482357)

[Departament Europejskiego Funduszu Społecznego 102](#_Toc13482358)

[Wydział Edukacji i Zdrowia 102](#_Toc13482359)

[Departament Europejskiego Funduszu Społecznego 103](#_Toc13482360)

[Wydział Systemu Wdrażania 103](#_Toc13482361)

[Departament Europejskiego Funduszu Społecznego 104](#_Toc13482362)

[Zespół Wdrażania Działania 2.19 PO WER 104](#_Toc13482363)

[9. MINISTERSTWO NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO 106](#_Toc13482364)

[Biuro Dyrektora Generalnego 106](#_Toc13482365)

[Biuro Programów Ministra 108](#_Toc13482366)

[Biuro Ministra 108](#_Toc13482367)

[Departament Szkolnictwa Wyższego 109](#_Toc13482368)

[Biuro Kontroli i Audytu 110](#_Toc13482369)

[10. MINISTERSTWO PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII 111](#_Toc13482370)

[Biuro Dyrektora Generalnego 111](#_Toc13482371)

[Wydział Rekrutacji i Szkoleń 111](#_Toc13482372)

[Departament Prawny 112](#_Toc13482373)

[Wydział Postępowań Administracyjnych 112](#_Toc13482374)

[Departament Gospodarki Elektronicznej 112](#_Toc13482375)

[Departament Zobowiązań i Analiz 113](#_Toc13482376)

[Biuro Dyrektora Generalnego 114](#_Toc13482377)

[Wydział Spraw Personalnych 114](#_Toc13482378)

[Biuro Administracyjne 115](#_Toc13482379)

[11. MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ 116](#_Toc13482380)

[Departament Spraw Socjalnych 116](#_Toc13482381)

[Biuro Ministra Obrony Narodowej 117](#_Toc13482382)

[Departament Administracyjny 118](#_Toc13482383)

[12. MINISTERSTWO ROLNICTWA I ROZWOJU WSI 119](#_Toc13482384)

[Biuro Dyrektora Generalnego 119](#_Toc13482385)

[Wydział Spraw Osobowych 119](#_Toc13482386)

[Departament Hodowli i Ochrony Roślin 120](#_Toc13482387)

[Wydział Kwarantanny i Ochrony Roślin 120](#_Toc13482388)

[Departament Hodowli i Ochrony Roślin 121](#_Toc13482389)

[Wydział Nawozów i Środków Wspomagających Uprawę Roślin 121](#_Toc13482390)

[Departament Prawno-Legislacyjny 122](#_Toc13482391)

[Wydział do spraw legislacji 122](#_Toc13482392)

[Wydział do spraw opinii prawnych, spraw Unii Europejskiej i umów międzynarodowych 122](#_Toc13482393)

[Departament Współpracy Międzynarodowej 123](#_Toc13482394)

[Wydział Współpracy Międzynarodowej 123](#_Toc13482395)

[Departament Współpracy Międzynarodowej 123](#_Toc13482396)

[Wydział Krajów WNP 123](#_Toc13482397)

[Departament Strategii, Analiz i Rozwoju 124](#_Toc13482398)

[Wydział Strategii Rozwoju 124](#_Toc13482399)

[Biuro Pomocy Technicznej 125](#_Toc13482400)

[Wydział koordynacji operacji z zakresu schematu II pomocy technicznej – KSOW PROW 2014-2020 125](#_Toc13482401)

[Biuro Administracyjno-Budżetowe 126](#_Toc13482402)

[Wydział Kancelarii Ogólnej 126](#_Toc13482403)

[Departament Spraw Społecznych i Oświaty Rolniczej 127](#_Toc13482404)

[Wydział Zabezpieczenia Społecznego 127](#_Toc13482405)

[13. MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ 129](#_Toc13482406)

[Biuro Budżetu i Finansów 129](#_Toc13482407)

[Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego 130](#_Toc13482408)

[Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych 131](#_Toc13482409)

[Biuro Dyrektora Generalnego 131](#_Toc13482410)

[Departament Rynku Pracy 132](#_Toc13482411)

[Departament Funduszy 133](#_Toc13482412)

[14. MINISTERSTWO ŚRODOWISKA 134](#_Toc13482413)

[Biuro Dyrektora Generalnego 134](#_Toc13482414)

[Wydział Naboru i Zarządzania Kompetencjami 134](#_Toc13482415)

[Biuro Dyrektora Generalnego 135](#_Toc13482416)

[Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych 135](#_Toc13482417)

[Biuro Dyrektora Generalnego 136](#_Toc13482418)

[Wydział Kadr 136](#_Toc13482419)

[Biuro Dyrektora Generalnego 136](#_Toc13482420)

[Wydział Majątku i Archiwum 136](#_Toc13482421)

[Biuro Finansowe 137](#_Toc13482422)

[Departament Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej 138](#_Toc13482423)

[Wydział Analiz i Ewaluacji 138](#_Toc13482424)

[Departament Zarządzania Środowiskiem 139](#_Toc13482425)

[Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku 139](#_Toc13482426)

[Biuro ds. Prezydencji Konferencji Stron 139](#_Toc13482427)

[Departament Edukacji i Komunikacji 140](#_Toc13482428)

[Wydział Edukacji Ekologicznej i Promocji 140](#_Toc13482429)

[Departament Edukacji i Komunikacji 141](#_Toc13482430)

[Wydział Komunikacji Medialnej 141](#_Toc13482431)

[Departament Edukacji i Komunikacji 142](#_Toc13482432)

[Wydział Administracyjno-Finansowy 142](#_Toc13482433)

[Departament Prawny 142](#_Toc13482434)

[Wydział Legislacji 142](#_Toc13482435)

[Departament Prawny 143](#_Toc13482436)

[Wydział Obsługi Prawnej 143](#_Toc13482437)

[Departament Funduszy Ekologicznych 144](#_Toc13482438)

[15. MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI 146](#_Toc13482439)

[Departament Obywatelstwa i Repatriacji MSWiA 146](#_Toc13482440)

[Wydział do Spraw Repatriacji 146](#_Toc13482441)

[Biuro Zamówień Publicznych MSWiA 147](#_Toc13482442)

[Zespół Zamówień Podprogowych 147](#_Toc13482443)

[Biuro Zamówień Publicznych MSWiA 147](#_Toc13482444)

[Wydział Prowadzenia Postępowań 147](#_Toc13482445)

[Departament Porządku Publicznego MSWiA 148](#_Toc13482446)

[Wydział Profilaktyki 148](#_Toc13482447)

[Departament Spraw Obywatelskich MSWiA 149](#_Toc13482448)

[Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego 149](#_Toc13482449)

[Departament Spraw Obywatelskich MSWiA 150](#_Toc13482450)

[Wydział Udostępniania Informacji 150](#_Toc13482451)

[Biuro Ministra MSWiA 151](#_Toc13482452)

[Wydział Skarg, Wniosków i Petycji 151](#_Toc13482453)

[Departament Administracji Publicznej MSWiA 151](#_Toc13482454)

[Wydział Nadzoru 151](#_Toc13482455)

[Departament Administracji Publicznej 152](#_Toc13482456)

[Wydział Orzeczniczy w Sprawach Rekompensat 152](#_Toc13482457)

[Departament Prawny MSWiA 153](#_Toc13482458)

[Wydział Legislacji i Obsługi 153](#_Toc13482459)

[Departament Zezwoleń i Koncesji MSWiA 153](#_Toc13482460)

[Wydział do Spraw Rejestrów 153](#_Toc13482461)

[Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji MSWiA 154](#_Toc13482462)

[Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi 154](#_Toc13482463)

[Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji MSWiA 155](#_Toc13482464)

[Wydział do Spraw Funkcjonariuszy Służb Mundurowych 155](#_Toc13482465)

[16. MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY 156](#_Toc13482466)

[Wydział Administracyjny 156](#_Toc13482467)

[Wydział Ustalania Świadczeń I 157](#_Toc13482468)

[Wydział Obsługi Prawnej 158](#_Toc13482469)

[Wydział Ustalania Świadczeń III 158](#_Toc13482470)

[Wydział Ustalania Świadczeń IV 159](#_Toc13482471)

[17. GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY 160](#_Toc13482472)

[Departament Studiów Makroekonomicznych i Finansów 160](#_Toc13482473)

[Biuro Organizacji i Kadr 162](#_Toc13482474)

[Wydział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi 162](#_Toc13482475)

[Wydział Szkoleń 162](#_Toc13482476)

[Departament Handlu i Usług 163](#_Toc13482477)

[Wydział Pomiaru Produkcji Usług 163](#_Toc13482478)

[Sekretariat 163](#_Toc13482479)

[Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 163](#_Toc13482480)

[Departament Rolnictwa 165](#_Toc13482481)

[Departament Rynku Pracy 166](#_Toc13482482)

[Wydział Zatrudnienia i Wynagrodzeń 166](#_Toc13482483)

[Wydział Zasobów Pracy 166](#_Toc13482484)

[Departament Edukacji i Komunikacji 167](#_Toc13482485)

[Wydział Komunikacji Społecznej 167](#_Toc13482486)

[Gabinet Prezesa 168](#_Toc13482487)

[Wydział Zarządzania Strategicznego 168](#_Toc13482488)

[18. URZĄD STATYSTYCZNY W WARSZAWIE 169](#_Toc13482489)

[Ośrodek Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych 169](#_Toc13482490)

[Wydział Kadr i Szkolenia 170](#_Toc13482491)

[19. PAŃSTWOWA AGENCJA ATOMISTYKI 172](#_Toc13482492)

[Departament Budżetowo-Organizacyjny, 172](#_Toc13482493)

[Departament Ochrony Radiologicznej 172](#_Toc13482494)

[20. BIURO RZECZNIKA PRAW PACJENTA 174](#_Toc13482495)

[Departament Organizacyjno-Administracyjny – Wydział Administracyjny 174](#_Toc13482496)

[Departament Postępowań Wyjaśniających lub Departament Strategii i Działań Systemowych 174](#_Toc13482497)

[Departament Dialogu Społecznego i Komunikacji 174](#_Toc13482498)

[21. URZĄD OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW 177](#_Toc13482499)

[Biuro Budżetu i Administracji 177](#_Toc13482500)

[Wydział Zamówień Publicznych 177](#_Toc13482501)

[Biuro Prasowe 178](#_Toc13482502)

[Delegatura Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Lublinie 178](#_Toc13482503)

[22. GŁÓWNY INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO/CANARD 180](#_Toc13482504)

[Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym 180](#_Toc13482505)

[Wydział Ogólny 180](#_Toc13482506)

[Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym 181](#_Toc13482507)

[Wydział Analiz i Rozwoju Systemowego 181](#_Toc13482508)

[Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym 182](#_Toc13482509)

[Wydział Instalacji Urządzeń oraz Utrzymania Urządzeń 182](#_Toc13482510)

[Biuro Informatyki i Łączności 183](#_Toc13482511)

[Wydział Wsparcia Technicznego 183](#_Toc13482512)

[Biuro Informatyki i Łączności 184](#_Toc13482513)

[Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej 184](#_Toc13482514)

[Biuro Informatyki i Łączności 185](#_Toc13482515)

[Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i rozliczania umów 185](#_Toc13482516)

[Biuro Dyrektora Generalnego 186](#_Toc13482517)

[Kancelaria Główna Inspektoratu 186](#_Toc13482518)

[Biuro Dyrektora Generalnego 186](#_Toc13482519)

[Wydział Zarządzania Nieruchomościami 186](#_Toc13482520)

[Biuro Nadzoru Inspekcyjnego 187](#_Toc13482521)

[Wydział Analiz Strategii i Planowania 187](#_Toc13482522)

[23. GŁÓWNY INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO 189](#_Toc13482523)

[Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej 189](#_Toc13482524)

[Wydział Postępowań 189](#_Toc13482525)

[Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych 189](#_Toc13482526)

[Biuro Prawne 190](#_Toc13482527)

[Biuro ds. Transportu Międzynarodowego 191](#_Toc13482528)

[24. GŁÓWNY URZĄD NADZORU BUDOWLANEGO 192](#_Toc13482529)

[Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej 192](#_Toc13482530)

[Departament Prawny 193](#_Toc13482531)

[Biuro Administracyjno-Finansowe 194](#_Toc13482532)

[Biuro Organizacyjne 194](#_Toc13482533)

[Departament Skarg i Wniosków 195](#_Toc13482534)

[Departament Wyrobów Budowalnych 196](#_Toc13482535)

[Departament Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego 197](#_Toc13482536)

[25. URZĄD TRANSPORTU KOLEJOWEGO 199](#_Toc13482537)

[Departament Techniki i Wyrobów 199](#_Toc13482538)

[Departament Regulacji Rynku 200](#_Toc13482539)

[Departament Obsługi Prawnej 200](#_Toc13482540)

[Departament Przewozów Pasażerskich 201](#_Toc13482541)

[Departament Monitorowania i Bezpieczeństwa 202](#_Toc13482542)

[Biuro Administracyjno-Informatyczne 202](#_Toc13482543)

[26. URZĄD DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW 204](#_Toc13482544)

[Departament Legalizacji Pobytu (Taborowa 33) 204](#_Toc13482545)

[Zespół Kancelaryjno-Biurowy 204](#_Toc13482546)

[Zespół Wstępnej Weryfikacji Spraw 204](#_Toc13482547)

[Zespół Obsługi 204](#_Toc13482548)

[Departament Legalizacji Pobytu (Taborowa 16) 206](#_Toc13482549)

[Zespół do Spraw Ponagleń 206](#_Toc13482550)

[27. URZĄD DO SPRAW KOMBATANTÓW I OSÓB REPRESJONOWANYCH 208](#_Toc13482551)

[Gabinet Szefa Urzędu 208](#_Toc13482552)

[Wydział do Spraw Dotacji 208](#_Toc13482553)

[Departament Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji 209](#_Toc13482554)

[Wydział Archiwum 209](#_Toc13482555)

[Departament Uroczystości 209](#_Toc13482556)

[Wydział Organizacji Uroczystości 209](#_Toc13482557)

[Biuro Dyrektora Generalnego 210](#_Toc13482558)

[Kancelaria 210](#_Toc13482559)

[28. KOMENDA GŁÓWNA POLICJI 211](#_Toc13482560)

[Biuro Finansów 211](#_Toc13482561)

[Biuro Kryminalne 211](#_Toc13482562)

[Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej 211](#_Toc13482563)

[Biuro Łączności i Informatyki oraz Biuro Ruchu Drogowego 211](#_Toc13482564)

[29. KOMENDA MIEJSKA POLICJI W SIEDLCACH 213](#_Toc13482565)

[Zespół Zaopatrzenia 213](#_Toc13482566)

[30. KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W OLSZTYNIE 214](#_Toc13482567)

[31. KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU 216](#_Toc13482568)

[Sekcja Psychologów 216](#_Toc13482569)

[Wydział Transportu 217](#_Toc13482570)

[Wydział Łączności i Informatyki 217](#_Toc13482571)

[Wydział Komunikacji Społecznej 218](#_Toc13482572)

[32. DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU 220](#_Toc13482573)

[Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska 220](#_Toc13482574)

[Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności 221](#_Toc13482575)

[Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej 222](#_Toc13482576)

[33. ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI 223](#_Toc13482577)

[Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa 223](#_Toc13482578)

[Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej 223](#_Toc13482579)

[Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa 224](#_Toc13482580)

[Oddział Orzecznictwa 224](#_Toc13482581)

[Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa 225](#_Toc13482582)

[Oddział Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego 225](#_Toc13482583)

[Biuro Administracji i Logistyki 225](#_Toc13482584)

[Oddział Kancelaria Główna Urzędu 225](#_Toc13482585)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 226](#_Toc13482586)

[Oddział Spraw Obywatelskich 226](#_Toc13482587)

[Biuro Kadr, Płac i Budżetu 227](#_Toc13482588)

[Oddział Wydatków Urzędu 227](#_Toc13482589)

[Biuro Kadr, Płac i Budżetu 228](#_Toc13482590)

[Sekretariat Biura 228](#_Toc13482591)

[Biuro Kadr, Płac i Budżetu 229](#_Toc13482592)

[Oddział Dochodów Urzędu 229](#_Toc13482593)

[Wydział Finansów i Budżetu 229](#_Toc13482594)

[Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu 229](#_Toc13482595)

[Wydział Finansów i Budżetu 230](#_Toc13482596)

[Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej 230](#_Toc13482597)

[Wydział Finansów i Budżetu 231](#_Toc13482598)

[Oddział Wydatków, Dochodów i Rozliczeń Finansowych 231](#_Toc13482599)

[Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej 232](#_Toc13482600)

[Oddział Nadzoru Rynku Pracy 232](#_Toc13482601)

[Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej 233](#_Toc13482602)

[Oddział do Spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych 233](#_Toc13482603)

[Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej 233](#_Toc13482604)

[Oddział Zdrowia Publicznego 233](#_Toc13482605)

[Wydział Gospodarki Nieruchomościami 234](#_Toc13482606)

[Oddział Gospodarki Gruntami 234](#_Toc13482607)

[Wydział Gospodarki Nieruchomościami 235](#_Toc13482608)

[Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań 235](#_Toc13482609)

[Wydział Gospodarki Nieruchomościami 236](#_Toc13482610)

[Oddział do Spraw Dróg Publicznych 236](#_Toc13482611)

[Wydział Gospodarki Nieruchomościami 237](#_Toc13482612)

[Oddział Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego 237](#_Toc13482613)

[Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna 237](#_Toc13482614)

[Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 238](#_Toc13482615)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 239](#_Toc13482616)

[Oddział paszportowy 239](#_Toc13482617)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 240](#_Toc13482618)

[Oddział paszportowy w Piotrkowie Trybunalskim 240](#_Toc13482619)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 241](#_Toc13482620)

[Oddział paszportowy w Skierniewicach 241](#_Toc13482621)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 241](#_Toc13482622)

[Oddział paszportowy w Sieradzu 241](#_Toc13482623)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 242](#_Toc13482624)

[Oddział do Spraw Legalizacji Pobytu 242](#_Toc13482625)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 243](#_Toc13482626)

[Oddział do Spraw Legalizacji Pobytu i Pracy 243](#_Toc13482627)

[34. MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KRAKOWIE 245](#_Toc13482628)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 245](#_Toc13482629)

[35. MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE 246](#_Toc13482630)

[Wydział Polityki Społecznej 246](#_Toc13482631)

[Oddział ds. Osób Niepełnosprawnych 246](#_Toc13482632)

[36. POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU 248](#_Toc13482633)

[Biuro Logistyki 248](#_Toc13482634)

[Wydział Polityki Społecznej 248](#_Toc13482635)

[Wydział Koordynacji Świadczeń 248](#_Toc13482636)

[Wydział Nieruchomości i Skarbu Państwa 248](#_Toc13482637)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 248](#_Toc13482638)

[37. ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH 250](#_Toc13482639)

[Wydział Rodziny i Polityki Społecznej 250](#_Toc13482640)

[Oddział do Spraw Koordynacji Zabezpieczenia Społecznego 250](#_Toc13482641)

[38. WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI 252](#_Toc13482642)

[Wydział Zdrowia 252](#_Toc13482643)

[Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców 253](#_Toc13482644)

[Wydział Polityki Społecznej 254](#_Toc13482645)

[Delegatura Urzędu w Elblągu, Wydział Polityki Społecznej 255](#_Toc13482646)

[Wydział Obsługi Urzędu 257](#_Toc13482647)

[Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa 257](#_Toc13482648)

[39. WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W POZNANIU 259](#_Toc13482649)

[Wydział Spraw Cudzoziemców 259](#_Toc13482650)

[Wydział Infrastruktury i Rolnictwa 260](#_Toc13482651)

[Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlany 260](#_Toc13482652)

[Wydział Infrastruktury i Rolnictwa 260](#_Toc13482653)

[Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi 260](#_Toc13482654)

[Wydział Infrastruktury i Rolnictwa 261](#_Toc13482655)

[Oddział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego 261](#_Toc13482656)

[40. KURATORIUM OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU 263](#_Toc13482657)

[41. KURATORIUM OŚWIATY W BYDGOSZCZY 264](#_Toc13482658)

[Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej 264](#_Toc13482659)

[Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek 265](#_Toc13482660)

[Wydział Organizacyjny 265](#_Toc13482661)

[Delegatura Kuratorium Oświaty w Toruniu 265](#_Toc13482662)

[Delegatura Kuratorium Oświaty we Włocławku 266](#_Toc13482663)

[42. KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE 267](#_Toc13482664)

[Wydział Kształcenia Ogólnego 267](#_Toc13482665)

[Wydział Rozwoju Edukacji 267](#_Toc13482666)

[Wydział Informacji i Programów Rządowych 267](#_Toc13482667)

[43. PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY – OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W KRAKOWIE 269](#_Toc13482668)

[Sekcja Analiz (NAI-A) 269](#_Toc13482669)

[44. POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO 271](#_Toc13482670)

[45. NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ 272](#_Toc13482671)

[Wydział Kadr i Szkolenia 272](#_Toc13482672)

[46. OŚRODEK SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH STRAŻY GRANICZNEJ 273](#_Toc13482673)

[Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu 273](#_Toc13482674)

[Obiekt Szkoleniowy w Szklarskiej Porębie 275](#_Toc13482675)

[47. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W KATOWICACH 277](#_Toc13482676)

[48. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W OPOLU 279](#_Toc13482677)

[Wydział Orzecznictwa Administracyjnego 279](#_Toc13482678)

[49. KURATORIUM OŚWIATY W KIELCACH 280](#_Toc13482679)

[Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji 280](#_Toc13482680)

[Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii 281](#_Toc13482681)

## KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-583 |
| Ulica | Al. Ujazdowskie |
| Nr posesji | 1/3 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 35 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Budżetowo-Finansowe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Budżetowo-Finansowe | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, profilowe w zakresie rachunkowości/finansów, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 4 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Biuro Ochrony

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Ochrony | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Biuro Prezesa Rady Ministrów

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Prezesa Rady Ministrów | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 4 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Analiz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Analiz | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – ekonomia, analiza danych, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Oceny Skutków Regulacji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Oceny Skutków Regulacji | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – ekonomia, analiza danych, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Studiów Strategicznych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Studiów Strategicznych | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Centrum Informacyjne Rządu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Centrum Informacyjne Rządu | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe – preferowane profilowe – humanistyczne, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Centrum Oceny Administracji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Centrum Oceny Administracji | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe - humanistyczne * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Bezpieczeństwa Narodowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Bezpieczeństwa Narodowego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – bezpieczeństwo narodowe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | | |

## Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| K. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe - humanistyczne, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Koordynacji Projektów Międzynarodowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Koordynacji Projektów Międzynarodowych | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – humanistyczne, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenia korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Społeczeństwa Obywatelskiego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| M. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Społeczeństwa Obywatelskiego | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe - preferowane profilowe - humanistyczne, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Prawny

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Prawny | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – prawnicze, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenia korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Służby Cywilnej

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| O. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Służby Cywilnej | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – humanistyczne, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Skarbu Państwa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Skarbu Państwa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna/ Krucza 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | | |

## Departament Spraw Obywatelskich

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Obywatelskich | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna/ Krucza 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | | |

## Departament Spraw Parlamentarnych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Parlamentarnych | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – humanistyczne, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Spraw Zagranicznych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| T. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Zagranicznych | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – stosunki międzynarodowe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Rządowe Biuro Monitorowania Projektów

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| U. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Rządowe Biuro Monitorowania Projektów | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament Pomocy Humanitarnej

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| W. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Pomocy Humanitarnej | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe profilowe - humanistyczne * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych | |

## Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| X. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek - bezpieczeństwo wewnętrzne, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## Departament GovTech Polska

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Y. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament GovTech Polska | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 11.2019 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (MS Office), * prowadzenie korespondencji mailowej, * umiejętność redagowania notatek, pism, * umiejętność organizacji pracy własnej. | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej, * nabycie doświadczenia zawodowego w administracji, * nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych. | |

## MINISTERSTWO CYFRYZACJI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | Ministerstwo Cyfryzacji | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-060 |
| Ulica | Królewska |
| Nr posesji | 27 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 1 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Królewska 27 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak: częściowo | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Luty 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie * Znajomość pakietu Microsoft Office | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji jawnej (papierowej i elektronicznej) z komórek organizacyjnych Ministerstwa do archiwum zakładowego, * wykonywanie czynności technicznych związanych z udostępnianiem akt dla celów służbowych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz użytkowników zewnętrznych, * dbanie o prawidłowe rozmieszczenie przejętej dokumentacji w archiwum i właściwe jej zabezpieczanie, * porządkowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowanie do pracy w archiwach zakładowych | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie * Znajomość pakietu Microsoft Office | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie i odbieranie przesyłek kierowanych do Ministerstwa, * rejestrowanie korespondencji w systemie służącym do elektronicznego zarzadzania dokumentacją, * rejestrowanie przesyłek w składzie chronologicznym, * rozdzielanie prasy codziennej, tygodników i wydawnictw specjalistycznych dla kierownictwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowanie do pracy w kancelariach, punktach odbioru korespondencji | | |

## MINISTERSTWO ENERGII

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | Ministerstwo Energii | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-522 |
| Ulica | Krucza 36 / Wspólna 6 |
| Nr posesji |  |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 11 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Ministra

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Ministra | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 36 / Wspólna 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Samodzielna obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (klawiatura, monitor, mysz, skaner). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Skanowanie i rejestrowanie w elektronicznej bazie obiegu korespondencji odwzorowań cyfrowych korespondencji przychodzącej do ministerstwa, zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Uzyskane kwalifikacje po odbyciu stażu to umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (EZD). System EZD został wdrożony i jest wdrażany w jednostkach administracji rządowej i samorządowej oraz innych podmiotach. System posiada wiele funkcjonalności, m.in. pozwala na obsługę spraw, składu chronologicznego i archiwum. Umiejętność jego obsługi podczas stażu może być wykorzystywana w dalszej karierze zawodowej w administracji publicznej. | | |

## Departament Funduszy Europejskich

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Funduszy Europejskich | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 36 / Wspólna 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Koordynowanie oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania, realizacji oraz sprawozdawczości z działań pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020 w Instytucji Pośredniczącej i Instytucjach Wdrażających. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Do wykonywania powierzonych zadań niezbędna jest znajomość tematyki funduszy strukturalnych, zasad pomocy technicznej w funduszach europejskich, przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz Prawo zamówień publicznych. Kandydat na dane stanowisko powinien być osobą systematyczną i dokładną. Przy wykonywaniu zadań niezbędna jest praca przy komputerze. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Uzyskane kwalifikacje po odbyciu stażu to:   * zapoznanie się z procedowaniem spraw i funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, * zapoznanie się z zadaniami z zakresu planowania, realizacji oraz sprawozdawczości w ramach zadań związanych z budżetem Instytucji Pośredniczącej, w tym z planem rzeczowo-finansowym, * uzyskanie wiedzy z zakresu realizacji zamówień publicznych z wykorzystaniem środków europejskich, * zapoznanie się z procesem certyfikacji wydatków ze środków europejskich w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, * uzyskanie wiedzy z zakresu zadań związanych z Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2014-2020. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Pomoc w weryfikacji deklaracji Instytucji Wdrażających i wniosków o płatność beneficjentów przygotowywanych do przekazania do Instytucji Zarządzającej w ramach POIŚ. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca w ogólnym ujęciu związana jest z kompleksową weryfikacją danych, porównywaniem ich z informacjami zgromadzonymi w bazach danych, aktualizowaniem tych baz. Charakteryzuje ją również konieczność przygotowywania dokumentacji w ujęciu kwartalnym co wiąże się z okresowym dodatkowym zwiększeniem intensywności pracy pod koniec kwartałów (konieczna dyspozycyjność kandydata w tym okresie). Praca związana jest bezpośrednio z weryfikacją wydatków, których wartości sięgają nie rzadko milionów złotych, co oznacza, że kandydat musi być osobą skrupulatną i systematyczną. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Uzyskanie specjalistycznej wiedzy dotyczącej przepływu środków finansowych pomiędzy instytucjami realizującymi programy europejskie a beneficjentami. * Rozpoznawanie i rozliczanie nieprawidłowości występujących w trakcie realizacji umów o dofinansowanie w ramach POiŚ. * Poszerzenie umiejętności analitycznych i obsługi programu Excel. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Pomoc w weryfikacji wniosków o płatność, przygotowywanie zestawień i raportów w zakresie postępu rzeczowego i finansowego wdrażanych przez Wydział, prowadzenie i aktualizacja rejestrów wniosków aplikacyjnych, umów i wniosków o płatność, pomoc w archiwizacji dokumentów. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca związana jest bezpośrednio z weryfikacją wydatków, których wartości sięgają nie rzadko milionów złotych, co oznacza, że kandydat musi być osobą skrupulatną i systematyczną, także posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word i Excel. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Uzyskane kwalifikacje po odbyciu stażu to:   * nabycie umiejętności weryfikacji wydatków kwalifikowalnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, * nabycie umiejętności weryfikacji wniosku o płatność Projektu dofinansowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, * nabycie umiejętności dot. obiegu dokumentacji dla ww. procesów, w tym stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentacji. | | |

## Departament Elektroenergetyki i Ciepłownictwa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Elektroenergetyki i Ciepłownictwa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 36 / Wspólna 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wymagania niezbędne do zajęcia stanowiska to: obsługa MS Word, umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie oraz umiejętność zbierania, analizy i prezentacji informacji. Dodatkowym atutem będzie znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub wyższym, bądź ewentualna znajomość innego języka europejskiego na poziomie B1 lub wyższym, a także zainteresowanie UE i rynkiem energii. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie projektów pism i opracowań, wyszukiwanie informacji, wykonywanie analiz porównawczych w tematyce wewnętrznego rynku energii elektrycznej UE oraz polityki energetyczno-klimatycznej UE. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Uzyskane kwalifikacje po odbyciu stażu to: rozwinięcie umiejętności analizy informacji oraz przygotowywania opracowań, poznanie zasad funkcjonowania Ministerstwa Energii, poszerzenie wiedzy z zakresu UE i rynku energii w UE i w Polsce. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Umiejętność wyszukiwania informacji i obsługa MS Word. Mile widziane wykształcenie prawnicze lub techniczne. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie dokumentacji, tabel i zestawień oraz wyszukiwanie informacji w Internecie w zakresie zadań Wydziału Regulacji Departamentu Elektroenergetyki i Ciepłownictwa. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Uzyskane kwalifikacje po odbyciu stażu to: umiejętność realizacji procesów formalnych, przygotowywanie dokumentów i pism urzędowych, poszerzenie wiedzy z obszaru energetyki oraz poznanie zasad funkcjonowania Ministerstwa Energii. | | |

## Departament Energii Odnawialnej i Rozproszonej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Energii Odnawialnej i Rozproszonej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 36 / Wspólna 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość pracy na komputerze (Windows, Power Point), znajomość podstaw ustawy o odnawialnych źródłach energii, znajomość języka angielskiego mile widziana. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Prowadzenie spraw związanych z rozwojem morskiej energetyki wiatrowej (obsługa konsultacji publicznych i uzgodnień międzyresortowych oraz energetyki odnawialnej w zakresie dot. kolejnych nowelizacji ustawy o OZE i wydawania rozporządzeń wykonawczych (obsługa konsultacji publicznych i uzgodnień międzyresortowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność opiniowania i przygotowywania rekomendacji dla Kierownictwa Ministerstwa, w tym przygotowania odpowiedzi na pytania, uwagi dziennikarzy oraz uwagi zgłaszane w trakcie konsultacji publicznych i uzgodnień międzyresortowych. Znajomość zasad dot. procesu legislacyjnego w Polsce, znajomość ustawy prawo energetyczne i ustawy o odnawialnych źródłach energii (OZE), znajomość tematyki OZE, samodzielne przygotowanie prezentacji z zakresu OZE, umiejętność pracy analitycznej, umiejętność pracy w zespole i umiejętność pracy biurowej. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Student lub absolwent kierunku Prawo, Administracja, Stosunki Międzynarodowe, Energetyka, Energetyka Odnawialna lub Ochrona Środowiska, komunikatywność, dobra organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków, wysoka kultura osobista. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Uczestnictwo w procesie opracowywania materiałów analitycznych dotyczących rynku biokomponentów (biopaliw) wykorzystywanych w transporcie w PL oraz w innych krajach. Opracowywanie materiałów merytorycznych dotyczących biomasy wykorzystywanej na cele OZE w transporcie. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania obywateli w zakresie dotyczącym stosowania odnawialnych źródeł energii w transporcie. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zdobycie wiedzy na temat procedur rządowego procesu legislacji oraz procesów decyzyjnych związanych z przygotowaniami do procesu legislacji. Poszerzenie wiedzy na temat rynku OZE w transporcie w Polsce i w Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem biopaliw. Możliwość zdobycia cennej wiedzy, doświadczenia i rozwoju osobistego. Współpracę z doświadczonymi specjalistami. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe, znajomość pracy na komputerze (Windows, Power Point), znajomość podstaw ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość podstaw ustawy o odnawialnych źródłach energii, znajomość języka angielskiego mile widziana. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Prowadzenie spraw związanych z klastrami energii i energetyką rozproszoną. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Samodzielne przygotowanie i przeprowadzenie zapytania ofertowego łącznie z zawarciem i odbiorem umowy, znajomość ustawy prawo energetyczne i ustawy o odnawialnych źródłach energii (OZE), znajomość tematyki OZE, samodzielne przygotowanie prezentacji z zakresu OZE i energetyki rozproszonej, przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy i zapytań w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, umiejętność pracy biurowej, umiejętność pracy w zespole. | | |

## Biuro Administracyjne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Administracyjne | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 36 / Wspólna 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych oraz oprogramowania biurowego. Umiejętność naprawy sprzętu komputerowego. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Serwisowanie stacji roboczych w tym: instalacja, konfiguracja, modernizacja, naprawy sprzętu komputerowego i oprogramowania. Udzielanie informacji, porad technicznych i wsparcia informatycznego pracownikom Ministerstwa. Prowadzenie konsultacji lub szkoleń dla użytkowników w zakresie systemów operacyjnych, podstawowego oprogramowania oraz możliwości technicznych i trybu eksploatacji sprzętu komputerowego. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Utrwalenie umiejętności serwisu sprzętu komputerowego oraz wsparcia użytkowników. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Umiejętność pisania aplikacji w środowisku Microsoft Visual Studio .NET (język C#) w technologiach WinForms, WPF, ASP.NET, WCF, MVC.  Umiejętność tworzenia i rozwijania baz danych w oparciu o silnik bazy danych Microsoft SQL Server i język T-SQL. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Projektowanie i tworzenie nowych aplikacji w środowisku Microsoft Visual Studio .NET (język C#) w technologiach WinForms, WPF, ASP.NET, WCF, MVC na potrzeby Ministerstwa.  Programowanie, rozwijanie i utrzymywanie istniejących aplikacji w środowisku Microsoft Visual Studio (język C#).  Projektowanie, tworzenie i rozwijanie bazy danych w oparciu o silnik bazy danych Microsoft SQL Server i język T-SQL.  Administrowanie systemami, aplikacjami i bazami danych będącymi w dyspozycji Biura Administracyjnego ME oraz świadczenie wsparcia informatycznego dla użytkowników ME. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Rozwinięcie umiejętności programowania i tworzenia aplikacji użytkowych. | | |

## MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | MAZOWIECKIE |
| Miejscowość | WARSZAWA |
| Kod pocztowy | 00-918 |
| Ulica | AL. SZUCHA |
| Nr posesji | 25 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 1 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Funduszy Strukturalnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Funduszy Strukturalnych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Szucha 25 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X  (Częściowo) | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień/październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | luty/marzec 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe (preferowane humanistyczne); * Komunikatywność; * Obsługa aplikacji biurowych, w tym Microsoft Office; * Umiejętności analityczne; * Kreatywność; * Umiejętność współpracy; * Doświadczenie w pracy biurowej. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie wdrażania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), w tym sporządzanie zestawień, tabel, zbieranie danych; * Prace w zakresie przygotowywania Rocznych Planów Działania PO WER (np. weryfikacja dokumentów w zakresie poprawności językowej itp.); * Współpraca z ekspertami Instytucji Pośredniczącej MEN (w tym kontakty mailowe, telefoniczne, itp.); * Organizacja spotkań (przygotowanie zaproszeń, materiałów, czynności techniczno-organizacyjne).   Zadania są wykonywane w dużej części w formie elektronicznej, jak również w postaci papierowej, realizowanie zadań może wymagać udziału w spotkaniach. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Prowadzenie dokumentacji (tworzenie i redagowanie pism urzędowych i innych dokumentów); * Analiza danych; * Znajomość procedur, w tym przepisów prawnych niezbędnych w trakcie odbywania stażu; * Obsługa urządzeń biurowych;   Doskonalenie umiejętnościobsług**i** aplikacji biurowych (Word, Outlook, PowerPoint, Excel), ale również EZD, Dropbox, Google Drive**;**   * Doskonalenie umiejętności analitycznych; * Sumienność; * Organizacja pracy własnej (samodzielność); * Podejmowanie decyzji. | | |

## MINISTERSTWO FINANSÓW

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO FINANSÓW | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-916 |
| Ulica | Świętokrzyska |
| Nr posesji | 12 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 28 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Dyscypliny Finansów Publicznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyscypliny Finansów Publicznych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2020 (BDF proponuje elastyczny okres realizacji stażu, tj. w zależności od potrzeb osoby zainteresowanej może być okres krótszy, niż wskazany w tabeli). | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia. * Umiejętność: * formułowania pisemnych wypowiedzi, * skutecznej komunikacji, * współpracy w zespole. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * uczestniczenie w zadaniach dotyczących pracy Biura, * analiza przychodzącej korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, * redagowanie projektów pism urzędowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość funkcjonowania komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów (Biuro Dyscypliny Finansów Publicznych). | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | do 5 osób | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Lipiec 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie minimum średnie, * znajomość obsługi komputera, * znajomość obsługi pakietu MS Office | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wypożyczanie dokumentacji aktowej w celu udostępnienia pracownikom Ministerstwa oraz podmiotom zewnętrznym. * Wykonywanie prac związanych z przechowywaniem, porządkowaniem, segregacją i kwalifikowaniem akt, w celu udostępnienia, brakowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. * Archiwizacja dokumentacji spraw w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją (EZD). Udzielanie konsultacji i wyjaśnień pracownikom MF w zakresie przygotowania i przekazywania do archiwum dokumentacji spraw rejestrowanych i prowadzonych w EZD. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabycie kwalifikacji i umiejętności niezbędnych w pracy archiwisty zakładowego. | | |

## Biuro Logistyki

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Logistyki: BL3 - Wieloosobowe Stanowisku do Spraw Ulg w Spłacie Należności, Subwencji i Dotacji; BL4 - Wydział Zarządzania Nieruchomościami i Spraw Administracyjnych; BL5 - Wydział Inwestycji i Remontów; BL7 - Wydział Zabezpieczenia Technicznego; BL8 - Wydział Obsługi Gospodarczej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 9 | |
| **BL3**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z archiwizacją dokumentów | |
| **BL4**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z obsługą nieruchomości | |
| **BL5**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z realizacją inwestycji i remontów, | |
| **BL7**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z obsługą klienta | |
| **BL8**: 5 osób – po 1 osobie w zawodzie w ślusarz, tapicer, malarz, stolarz, hydraulik | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.08.2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | BL3 - 31.12.2019 r.  BL4 - 31.08.2020 r.  BL5, BL7, BL8 - 31.10.2019 r. (możliwość przedłużania stażu do 31.07.2020 r.) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL3** - wymagania niezbędne:   * Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym. * Umiejętność analizy dokumentów | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL3** - archiwizacja dokumentów, przekazywanie spraw do Archiwum Zakładowego, redagowanie pism. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL3** - podniesienie kwalifikacji z zakresu obsługi komputera - w tym w zakresie elektronicznych systemów obiegu dokumentów, umiejętność archiwizacji dokumentów, redagowanie pism. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL4** - wymagania niezbędne:   * Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym. * Umiejętność analizy dokumentów. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL4** - czynności administracyjno-biurowe związane z obsługą nieruchomości, w tym wsparcie nadzoru nad realizowanymi umowami i ich rozliczaniem, czynności archiwizacyjne. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL4** - umiejętność wykonywania zadań związanych z nadzorem nad realizacją zawartych umów i ich rozliczaniem, podniesienie kwalifikacji z zakresu obsługi komputera - w tym w zakresie elektronicznych systemów obiegu dokumentów, umiejętność archiwizacji dokumentów, redagowanie pism. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL5** - wymagania niezbędne:   * Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane w dziedzinie nauk technicznych lub ekonomicznych). * Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym oraz obsługi urządzeń biurowych. * Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej min. 1 rok. * Umiejętność pracy w zespole. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL5** - obsługa administracyjna - biurowa w zakresie bieżących potrzeb wydziału inwestycji i remontów związanych z realizowanymi przedsięwzięciami inwestycyjnymi i remontowymi gmachu urzędu i zlokalizowanej w nim infrastruktury (m.in. udział w opracowywaniu wniosków dotyczących zapewnienia finansowania, opracowywaniu rozliczeń i innych dokumentów związanych z ww. przedsięwzięciami). | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL5** - możliwość zebrania cennego doświadczenia administracyjno- biurowego w administracji rządowej, które może być przydatne w dalszej pracy zawodowej w MF lub innym miejscu pracy. Rozwój dotychczasowych umiejętności. | | |
| 5.4. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.4.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL7** - wymagania niezbędne:   * Wykształcenie średnie. * Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym. * Komunikatywność. * Umiejętność wzbudzania zaufania i sympatii, miły głos, poczucie humoru, umiejętność wybrnięcia z kłopotliwych sytuacji. * Cierpliwość, opanowanie i odporność na stres * Mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta. | | |
| 5.4.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL7** - obsługa tzw. centrali telefonicznej urzędu, w celu zapewnienia przekierowania klientów urzędu do właściwych komórek organizacyjnych lub infolinii oraz przekazania podstawowych informacji o działalności urzędu. | | |
| 5.4.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | BL7 - możliwość zebrania cennego doświadczenia przy obsłudze klienta, pozyskania wiedzy o zakresie działań urzędu, które mogą być przydatne w dalszej pracy zawodowej w MF lub innym miejscu pracy. Rozwój dotychczasowych umiejętności. | | |
| 5.5. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.5.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL8** - wymagania niezbędne:   * Wstępne przygotowanie do pracy w zawodzie, ukończona szkoła zawodowa lub przyuczenie do zawodu. Mile widziane doświadczenie w zawodzie. * Umiejętność wykonywania samodzielnej pracy na danym stanowisku i umiejętność pracy w zespole. * Dopuszczenie przez lekarza medycyny pracy do wykonywania pracy fizycznej na danym stanowisku (m.in. praca na wysokości powyżej 3 m, dobra sprawność fizyczna/ruchowa). | | |
| 5.5.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL8** - zadania w zakresie konserwacji, napraw i obsługi infrastruktury w budynkach Ministerstwa Finansów. Zadania realizowane w warsztacie i na terenie budynków. | | |
| 5.5.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL8** - możliwość zebrania cennego doświadczenia rzemieślniczego w administracji rządowej, które może być przydatne w dalszej pracy zawodowej w MF lub innym miejscu pracy. Rozwój dotychczasowych umiejętności. | | |

## Departament Budżetu Państwa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Budżetu Państwa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1.08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31.07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie. * wiedza z zakresu obsługi komputera, * znajomość narzędzi MS Office, * umiejętność analitycznego myślenia, * inicjatywa, kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Współpraca z użytkownikami systemu informatycznego w zakresie rozwiązywania problemów związanych z pracą w systemie. Współpraca z członkami zespołu projektowego zakresie rozwoju systemu informatycznego. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność współpracy w zespole, umiejętność współpracy z użytkownikami systemu informatycznego. Wiedza w zakresie rozwoju oraz utrzymania systemu informatycznego. | | |

## Departament Audytu Środków Publicznych (DAS)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Audytu Środków Publicznych (DAS) | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | ul. Moniuszki 1A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01-08-2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31-07-2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wiedza w zakresie testowania mechanizmów kontrolnych w systemach teleinformatycznych. * Znajomość na poziomie administratora systemów Windows, Windows Serwer i Linux. * Znajomość na poziomie administratora urządzeń UTM i/lub NGFW. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wspomaganie pracowników merytorycznych w wykonywaniu audytów bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na terenie Polski. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza w zakresie standardów i metod przeprowadzania audytów bezpieczeństwa systemów IT i testów mechanizmów kontrolnych systemów IT.  Poszerzanie wiedzy w zakresie teleinformatyki, w tym standardów i metod budowy systemów teleinformatycznych. | | |

## Departament Kluczowych Podmiotów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Kluczowych Podmiotów** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Luty 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * język angielski – na poziomie umożliwiający płynne posługiwanie się językiem, również przy tworzeniu wypowiedzi pisemnych, w zakresie realizowanych zadań, * znajomość problematyki podatkowej krajowej i międzynarodowej, * znajomość problematyki cen transferowych w Polsce i na świecie, * wiedza z zakresu rachunkowości, * umiejętność analizowania danych finansowych oraz sprawozdań finansowych | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Prowadzenie procedur wzajemnego porozumiewania się na podstawie umów o unikaniu podwójnego opodatkowania oraz konwencji w sprawie eliminowania podwójnego opodatkowania w przypadku korekty zysków przedsiębiorstw powiązanych. W szczególności analiza funkcjonalna i ekonomiczna wniosków o wszczęcie procedury wzajemnego porozumiewania się, udział w spotkaniach z podatnikami, organami podatkowymi oraz właściwymi władzami zagranicznej administracji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * poszerzenie wiedzy z zakresu rachunkowości, cen transferowych i analiz finansowych, baz danych i języka angielskiego, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność logicznego argumentowania. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * język angielski – na poziomie umożliwiający płynne posługiwanie się językiem, również przy tworzeniu wypowiedzi pisemnych, w zakresie realizowanych zadań, * znajomość problematyki podatkowej krajowej i międzynarodowej, * znajomość problematyki cen transferowych w Polsce i na świecie, * wiedza z zakresu rachunkowości, * umiejętność analizowania danych finansowych oraz sprawozdań finansowych. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Rozpatrywanie wniosków o uprzednie porozumienia cenowe (jednostronne, dwustronne i wielostronne) oraz uczestniczenie w reprezentowaniu Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, podczas spotkań wstępnych i uzgodnieniowych oraz w trakcie negocjacji dwu i wielostronnych MAP-APA, w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej realizacji zadań. W szczególności analiza funkcjonalna i ekonomiczna wniosków o wszczęcie procedury wzajemnego porozumiewania się, udział w spotkaniach z podatnikami, organami podatkowymi oraz właściwymi władzami zagranicznej administracji. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * poszerzenie wiedzy z zakresu rachunkowości, cen transferowych i analiz finansowych, baz danych i języka angielskiego, * umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność logicznego argumentowania. | | |

## Departament Długu Publicznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | DEPARTAMENT DŁUGU PUBLICZNEGO | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | W przypadku stażu polegającego na wykonywaniu zadań na stanowisku pkt 5.1: od października 2019 r.  Pkt 5.2: w każdym terminie. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Po 4 miesiącach od rozpoczęcia dla każdego ze stanowisk. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * podstawowa wiedza z zakresu rynków finansowych, * obsługa pakietu MS Office na poziomie średnio zaawansowanym, * umiejętność analizowania informacji, * znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Analizowanie instrumentów zarządzania długiem, uczestniczenie w zadaniach dotyczących obsługi i rozwoju systemu informatycznego (Kondor+) wspomagającego zarządzanie długiem Skarbu Państwa. Powierzone zadania będą wiązały się z przetwarzaniem obszernych baz danych w systemach elektronicznych, co wymaga sprawnego narządu wzroku. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poszerzenie wiedzy dotyczącej rynków finansowych, w tym zdobycie fachowej wiedzy o rynku skarbowych papierów wartościowych i funkcjonowaniu systemu wspomagania zarządzania długiem Kondor+, możliwość przeszkolenia w zakresie obsługi systemów informacyjnych Reuters/Bloomberg. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * podstawowa wiedza dotycząca zasad funkcjonowania rynków finansowych, * obsługa pakietu MS Office na poziomie podstawowym ze szczególnym uwzględnieniem Excela, * znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Współudział w procesie obsługi długu Skarbu Państwa. Powierzone zadania będą wiązały się z przetwarzaniem obszernych baz danych w systemach elektronicznych, co wymaga sprawnego narządu wzroku. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Podniesienie kwalifikacji związanych z obsługą pakietu MS Office (możliwość zdobycia przeszkolenia w języku programowania Visual Basic for Applications), poszerzenie wiedzy dotyczącej zasad funkcjonowania rynków finansowych, zdobycie wiedzy dotyczącej funkcjonowania krajowych i międzynarodowych systemów bankowych oraz rozliczeniowych, jak również konstrukcji i zasad działania budżetu państwa. | | |

## Departament Finasowania Strefy Gospodarczej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Finasowania Strefy Gospodarczej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 07.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera i urządzeń biurowych | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Sporządzanie analiz dochodów i wydatków budżetu państwa na potrzeby Departamentu. Opiniowanie aktów prawnych z zakresu właściwości Departamentu | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz planowania i realizacji budżetu państwa | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera i urządzeń biurowych | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie projektów decyzji Ministra Finansów w sprawie zmian w budżecie państwa. Przygotowywanie dokumentów i spraw do archiwizacji. Sporządzanie analiz dochodów i wydatków budżetu państwa, w tym wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych na potrzeby Departamentu. Opiniowanie aktów prawnych z zakresu właściwości Departamentu | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość obsługi systemu Trezor. Znajomość zasad archiwizowania. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz planowania i realizacji budżetu państwa. | | |

## Departament Rozwoju Rynku Finansowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej *(dział/wydział/departament, itp.)* | Departament Rozwoju Rynku Finansowego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie lub wyższe * Umiejętność analizy dokumentów * Opracowywanie pism * Skuteczna komunikacja * Współpraca w zespole | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Tworzenie projektów pism, notatek. Analiza dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Proces legislacyjny, znajomość regulacji dot. rynku finansowego | | |

## Departament Finansowania Sfery Budżetowej

### Wydział Zdrowia i Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Finansowania Sfery Budżetowe, Wydział Zdrowia i Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | czerwiec 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * znajomość MS Office, w szczególności Excel, Word i pracy na dużych bazach danych * znajomość procesu legislacyjnego * znajomość zagadnień z zakresu ochrony zdrowia * logiczne i analityczne myślenie * skrupulatność | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * opiniowanie aktów prawnych * dokonywanie analiz, sprawozdań z realizacji budżetu państwa w zakresie ochrony zdrowia * tworzenie projektów decyzji Ministra Finansów | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * doświadczenie w zakresie funkcjonowania administracji publicznej * znajomość systemu obiegu dokumentacji EZD * pogłębienie wiedzy w zakresie ochrony zdrowia | | |

## Departament Wspierania Polityk Gospodarczych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| K. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Wspierania Polityk Gospodarczych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 września 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30 listopada 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Student, przynajmniej 3 roku na kierunkach prawniczych lub ekonomicznych, * umiejętność obsługi edytorów tekstów, programów poczty elektronicznej. * Umiejętność analitycznego myślenia, * umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pomoc w przygotowaniu opinii projektów aktów prawnych w tym oceny wpływu regulacji na sektor finansów publicznych. Pomoc w bieżących pracach komórki. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość procesu legislacyjnego, umiejętność przygotowania projektów opinii, umiejętność analizy dokumentów w procesie legislacyjnym. | | |

## Departament Polityki Wydatkowej

### Wydział Standardów Zarządzania w Sektorze Publicznym

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.1. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Polityki Wydatkowej Wydział Standardów Zarządzania w Sektorze Publicznym | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1.01.2020 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.06.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biegła znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Excela | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przeprowadzanie analiz niezbędnych do realizacji zadań Wydziału i Departamentu na podstawie danych, informacji i dokumentów przekazywanych do Ministra w zakresie audytu wewnętrznego oraz opracowywanie wyników zbiorczych na ich podstawie. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w sektorze publicznym, nabycie umiejętności analizowania danych przekazywanych przez jednostki sektora publicznego w zakresie audytu wewnętrznego oraz przygotowywania na ich podstawie wyników zbiorczych i wniosków. | | |

## Departament Polityki Wydatkowej

### Zespół do Spraw Przeglądów Wydatków Publicznych 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.2. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Polityki Wydatkowej Zespół do Spraw Przeglądów Wydatków Publicznych 2 | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Świętokrzyska 12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.06.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: wyższe * Znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Excela * Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie i rozumienie literatury przedmiotu * Umiejętność analizowania informacji * Umiejętność formułowania ustnych i pisemnych wypowiedzi * Umiejętność współpracy w zespole | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Uczestniczenie w przygotowywaniu analiz, opracowań, raportów i innych materiałów na potrzeby ocen efektywności oraz przeglądów wydatków publicznych, w tym w zakresie istniejących i projektowanych rozwiązań generujących skutki finansowe dla sektora finansów publicznych oraz propozycji szczegółowych obszarów i zagadnień podlegających ocenom i przeglądom wydatków w poszczególnych latach budżetowych. * Współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz jednostkami sektora finansów publicznych w trakcie przeglądu wydatków publicznych. * Wspieranie przewodniczącego grupy roboczej realizującej przegląd wydatków publicznych w zarządzaniu procesem tego przeglądu. * Uczestniczenie w opracowywaniu propozycji programów i harmonogramów przeglądów wydatków publicznych w poszczególnych obszarach. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość metod i technik analizy ekonomicznej, analizy efektywności * Znajomość podstaw rachunkowości i finansów jednostek sektora finansów publicznych * Doskonalenie umiejętności analizowania informacji * Wypracowanie umiejętności strategicznego myślenia oraz umiejętności argumentowania. | | |

## MINISTERSTWO GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | MAZOWIECKIE |
| Miejscowość | WARSZAWA |
| Kod pocztowy | 00-400 |
| Ulica | NOWY ŚWIAT |
| Nr posesji | 6/12 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 3 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Edukacji Morskiej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Edukacji Morskiej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Nowy Świat 6/12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X\* |
| \*Część budynku (I piętro), gdzie są planowane staże jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. | | | | |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Sierpień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Styczeń 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej * wyksztalcenie wyższe: preferowane prawnicze, administracyjne lub związane z finansami | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * udział w procesie uzgodnień projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych Ministrowi przez pozostałych członków Rady Ministrów oraz kierowników naczelnych i centralnych urzędów administracji rządowej * prowadzenie analiz na potrzeby przygotowania dokumentów, materiałów informacyjnych | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * prowadzenie postepowań administracyjnych, * doświadczenie w administracji publicznej na szczeblu centralnym, * poznanie funkcjonowania finansowania w oświacie i szkolnictwie wyższym. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej, * wyksztalcenie wyższe: preferowane prawnicze, administracyjne lub związane z finansami. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * bieżąca współpraca z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w ramach realizacji projektów o charakterze koncepcyjnym PO WER * prowadzenie analiz na potrzeby przygotowania dokumentów, materiałów informacyjnych * pomoc w obsłudze prowadzenia obsługi udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * prowadzenie postepowań administracyjnych, * poszerzenie umiejętności w zakresie obsługi i realizacji projektów, * doświadczenie w administracji publicznej na szczeblu centralnym. | | |

## Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Nowy Świat 6/12 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X \* |
| \*Część budynku (I piętro), gdzie są planowane staże jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. | | | | |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * studia wyższe na kierunku prawo/finanse i rachunkowość (w toku bądź ukończone), * umiejętność myślenia analitycznego, rzetelność, skrupulatność, * dodatkowym atutem będzie znajomość ustawy *o kontroli w administracji rządowej.* | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Analiza zagadnień prawnych/z zakresu finansów, rachunkowości pojawiających się w trakcie prowadzonych kontroli, analiza aktów prawnych regulujących działalność kontrolowanej jednostki, dotyczących zagadnień objętych kontrolą, udział w czynnościach związanych z analizą kontrolowanego procesu czy działalności kontrolowanej jednostki, sporządzanie akt kontroli, przygotowywanie projektów pism związanych z przebiegiem kontroli. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem kontroli w oparciu o ustawę *o kontroli w administracji rządowej*, * zaznajomienie z etapami postępowania kontrolnego i specyfiką pracy kontrolera, * zdobycie wiedzy z zakresu gospodarki morskiej, żeglugi śródlądowej, rybołówstwa, gospodarki wodnej, * zaznajomienie się ze specyfiką pracy w urzędzie obsługującym organ administracji rządowej, z funkcjonowaniem jednostek podległych lub nadzorowanych przez ten organ. | | |

## MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-928 |
| Ulica | Chałubińskiego |
| Nr posesji | 4/6 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 18 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Ministerstwo Infrastruktury | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Chałubińskiego 4/6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 18 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 12.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, obsługa komputera (WORD, EXCEL) | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja dokumentów, prace biurowe, pomoc w sekretariacie | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabywanie wiedzy na temat działania Ministerstwa, poznanie środowiska pracy, zapoznanie z dokumentami i systemami funkcjonującymi w Urzędzie. | | |

## MINISTERSTWO INWESTYCJI I ROZWOJU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO INWESTYCJI I ROZWOJU | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-926 |
| Ulica | Wspólna |
| Nr posesji | 2/4 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 100 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

Biuro Administracyjne

Wydział Archiwum Zakładowego i Kancelarii Głównej

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Administracyjne** |
|
| Wydział | **Wydział Archiwum Zakładowego i Kancelarii Głównej** |
| Liczba miejsc | **4** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | styczeń 2020 - marzec 2020/kwiecień 2020- czerwiec 2020/ lipiec 2020 -wrzesień 2020/ październik 2020- grudzień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przyjmowanie na stan archiwum dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne |
| porządkowanie dokumentacji kat. "A" i "B" |
| sporządzanie elektronicznych wersji spisów dokumentacji wytypowanej do brakowania |
| przemieszczanie materiałów w magazynach archiwalnych w ramach prac porządkowych w celu zapewnienia sprawnego zarządzania zasobem archiwum |
| digitalizacja rejestrów wewnętrznych |
| udostępnianie materiałów archiwalnych pracownikom ministerstwa i użytkownikom zewnętrznym |
| sprawdzenie spisów zdawczo-odbiorczych ze stanem faktycznym dokumentacji i poprawianie spisów |
| sprawdzenie poprawności przechowywania (pudła, porządek na półkach, opis regałów itp.) |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| konieczność poruszania się pomiędzy magazynami archiwum zakładowego |
| kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami |
| wysiłek fizyczny |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe z zakresu archiwistyki lub kurs kancelaryjno-archiwalny |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| osoba sprawna ruchowo |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych w trakcie stażu) np. udział w realizacji ciekawych projektów, poznanie programu | doświadczenie w urzędzie administracji państwowej |
| nabycie wiedzy z zakresu funkcjonowania urzędu i archiwum zakładowego |
| znajomość obiegu dokumentacji w urzędzie |
| pogłębienie umiejętności współpracy w zespole |
| poznanie sposobu archiwizacji dokumentów i akt osobowych |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Biuro Administracyjne

Wydział Inwestycji, Eksploatacji i Zabezpieczenia

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Administracyjne** |
|
| Wydział | **Inwestycji, Eksploatacji i Zabezpieczenia** |
| Liczba miejsc | **4** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień - listopad 2019 / marzec -maj 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | pielęgnacja zieleni niskiej, w tym w szczególności: |
| usuwanie wszelkich nieczystości z zieleni niskiej, w tym m.in. śmieci, połamanych gałęzi, liści itp. |
| podlewanie |
| wygrabianie liści |
| pielenie i pielęgnacja rabatek, klombów, nasadzeń w donicach, przycinanie krzewów, wycinanie samosiejek |
| wykładanie torfem lub korą wyznaczonych miejsc |
| sadzenie kwiatów i roślin ozdobnych |
| nawożenie środkami mineralnymi |
| przygotowanie terenu zielonego do zimy/wiosny tj. wygrabianie wszystkich opadłych liści, zabezpieczenie roślin zagrożonych przemarznięciem na czas zimowy, usunięcie roślin jednorocznych |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy wynosi 7h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| możliwość występowania czynników alergennych, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | doskonalenie praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy przy utrzymaniu i pielęgnowaniu zieleni niskiej |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |

Biuro Dyrektora Generalnego

Wydział Inwestycji, Eksploatacji i Zabezpieczenia

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Dyrektora Generalnego** |
|
| Wydział | **Wydział Zamówień Publicznych** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu planowany termin rekrutacji - wrzesień) | styczeń - marzec 2020/ kwiecień -czerwiec 2020/lipiec- wrzesień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych: |
| opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod względem formalnym w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrzną procedurą Ministerstwa |
| uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych |
| sporządzanie projektów dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, korespondencja prowadzona z wykonawcami, etc.) |
| publikowanie informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami |
| badanie i ocena ofert |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 3 pracownikami |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych |
| podstawowa znajomość przepisów z finansów publicznych, kodeksu cywilnego |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zdobycie doświadczenia zawodowego w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zdobycie wiedzy zakresu zamówień publicznych |
| zapoznanie się z procesem obiegu dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych |
| poznanie podstawowej terminologii i obsługi systemu |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Biuro Polityki Bezpieczeństwa

Wydział Polityki Bezpieczeństwa Informacji;

Wydział Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Polityki Bezpieczeństwa** |
|
| Wydział | **1. Polityki Bezpieczeństwa Informacji; 2. Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** |
| Liczba miejsc | **4** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | do uzgodnienia |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wsparcie zadań realizowanych w ww. komórkach wewnętrznych biura |
| wyszukiwanie potrzebnych informacji |
| tworzenie zestawień, statystyk, raportów na potrzeby Wydziału |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | rozwój kompetencji w zakresie bezpieczeństwa informacji |
| zapoznanie się z zasadami pracy dot. zarządzania kryzysowego |
| poznanie zasad ochrony informacji niejawnych |
| zdobycie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Wydział Spraw Personalnych (w dyspozycji Kadr)

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi** |
|
| Wydział | **Wydział Spraw Personalnych (w dyspozycji Kadr)** |
| Liczba miejsc | **13** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | poczynając od października 2019 do grudnia 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Wykonywanie zadań związanych z obsługą Sekretariatu komórki organizacyjnej, |
| Obsługa systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), mająca na celu zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, również tych odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy europejskich. |
| Tworzenie zestawień, statystyk, raportów na potrzeby komórek organizacyjnych |
| Weryfikacja i wstępna analiza dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej |
| Wsparcie organizacyjno-administracyjne pracowników komórki |
| Wsparcie komórki organizacyjnej w procesie archiwizowania dokumentacji, w tym: przygotowanie, uporządkowanie dokumentów |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów |
| obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| rozwój kompetencji osobistych i społecznych (w szczególności komunikacji interpersonalnej, umiejętności współpracy w zespole, rzetelności i umiejętności analitycznych) |

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Wydział Rekrutacji

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi** |
|
| Wydział | **Wydział Rekrutacji** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu | wrzesień 2019 - listopad 2019/ grudzień 2020 - luty 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przygotowanie i weryfikacja opisów stanowisk pracy |
| planowanie i realizacja działań employer brandingowych (kształtujących wizerunek pracodawcy) |
| przygotowanie działań marketingowych/ Projektów informacyjnych/ promocyjnych |
| obsługa korespondencji |
| wyszukiwanie potrzebnych informacji |
| archiwizowanie dokumentacji |
| tworzenie formularzy, zestawień, raportów na użytek Wydziału Rekrutacji |
| poznanie systemu prowadzenia akt osobowych |
| zapoznanie z systemem przeprowadzania rekrutacji w Ministerstwie |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 2 pracownikami |
| komórka nie ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zapoznanie się ze strukturą organizacyjną urzędu |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| udział w ciekawych projektach z obszaru employer brandingu i onboardingu |
| rozwój zawodowy |
| rozwijanie kreatywności |
| zdobycie doświadczenia w realizacji działań marketingowych/ promocyjnych |
| poznanie sposobu przeprowadzania rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów w Ministerstwie |
| zapoznanie się z systemem prowadzenia akt osobowych |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Wydział Spraw Personalnych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi** |
|
| Wydział | **Wydział Spraw Personalnych** |
| Liczba miejsc | **4** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019-listopad 2019/ grudzień 2019- luty 2020/ marzec 2020 - maj 2020/ czerwiec 2020-sierpień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami |
| archiwizacja dokumentów |
| sporządzanie pism kadrowych |
| prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych |
| obsługa systemu kadrowego |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej |
| zdejmowanie i odkładanie akt osobowych na półki znajdujące się na różnej wysokości (szafy do 2 m) |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej |
| znajomość pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna jest konieczna ze względu na specyfikę realizowanych zadań |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zapoznanie z zadaniami pracownika ds. obsługi kadrowej |
| zapoznanie z systemem prowadzenia akt osobowych |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zdobycie doświadczenia w zakresie procesu zatrudnienia pracownika |
| rozwój zawodowy |
| poznanie zasad tworzenia pism urzędowych |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Wdział Szkoleń i Rozwoju

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi** |
|
| Wydział | **Wydział Szkoleń i Rozwoju** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | październik 2019 - grudzień 2019 / styczeń 2020 - marzec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Weryfikacja wniosków szkoleniowych pracowników |
| Przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia wniosku o płatność |
| Prowadzenie rekrutacji i współpraca przy organizacji szkoleń wewnętrznych |
| Sporządzenie zestawień z systemu kadrowego i aplikacji Lotus Notes |
| Uzupełnianie akt osobowych pracowników |
| Archiwizacja dokumentacji |
| Inne drobne, zlecone prace biurowe |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z maksymalnie 2 pracownikami |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| znajomość pakietu MS Office |
| obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| komunikacja werbalna jest konieczna ze względu na specyfikę realizowanych zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | udoskonalenie umiejętności organizacyjnych i komunikacyjnych |
| poznanie zasad dotyczących rozwoju zawodowego i ocen okresowych w służbie cywilnej |
| umiejętność obsługi aplikacji Lotus Notes |
| poznanie zasad archiwizacji |
| umiejętność obsługi systemu kadrowego QNT |
| rozwój zawodowy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |

Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji (DAB)

Wydział Przepisów Techniczno-Budowlanych

Wydział Procesu Inwestycyjnego

Wydział Efektywności Energetycznej i Kwalifikacji Zawodowych

Wydział Odstępstw od Przepisów Techniczno-Budowlanych

Wydział Skarg i Wniosków

Zespół Koordynacji i Nadzoru

Wydział Geodezji i Kartografii

Samodzielne Stanowisko do spraw Wyrobów Budowlanych

Sekretariat

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji (DAB)** |
|
| Wydział | **Wydział Przepisów Techniczno-Budowlanych, Wydział Procesu Inwestycyjnego, Wydział Efektywności Energetycznej i Kwalifikacji Zawodowych, Wydział Odstępstw od Przepisów Techniczno-Budowlanych, Wydział Skarg i Wniosków, Zespół Koordynacji i Nadzoru, Wydział Geodezji i Kartografii, Samodzielne Stanowisko do spraw Wyrobów Budowlanych, Sekretariat.** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień-grudzień 2019 r. |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 4 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Wysyłka korespondencji |
| Skanowanie przychodzącej korespondencji w celu umieszczenia w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją |
| Pomoc w segregowaniu dokumentacji Departamentu Architektury, Budownictwa i Geodezji oraz jego poprzedników w celu jej późniejszego zarchiwizowania |
| Doraźna pomoc biurowa w pracach Departamentu |
| Pomoc w przygotowywaniu pism i innych dokumentów tworzonych przez Departament |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| układ pomieszczeń i korytarzy, szczególnie schody dzielące Departament na dwie części, mogą uniemożliwić wykonywanie pracy przez osobę z niepełnosprawnością ruchową |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | możliwość zdobycia doświadczenia w pracy biurowej |
| nabycie umiejętności przygotowywania pism administracyjnych |
| podniesienie umiejętności w pracy z pakietem Microsoft Office |
| nabycie doświadczenia związanego z procedurą archiwizacji dokumentów |
| nauka obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) |

Departament Budżetu Rozwoju

Wydział Budżetu Dysponenta

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Budżetu Rozwoju** |
|
| Wydział | **Wydział Budżetu Dysponenta** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- listopad 2019 / styczeń 2020 - marzec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przygotowywanie projektów decyzji Ministra w sprawie zmian w planie finansowym i ewidencja księgowa tych zmian |
| przygotowywanie wniosków do Ministra Finansów o uruchomienie środków z rezerw zwiększających budżet części budżetowych |
| przygotowywanie wniosków do Ministra Finansów w sprawie zmian w planie finansowym |
| przygotowywanie oraz weryfikacja sprawozdań dysponenta części oraz sprawozdań łącznych w układzie zadaniowym |
| weryfikacja pod względem zgodności z planem finansowym upoważnień dla instytucji do wydawania zgody na dokonywanie płatności z budżetu środków europejskich |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 1 lub 2 pracownikami |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| praca przy monitorze ekranowym z dużą ilością danych tabelarycznych |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| umiejętności analityczne |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | Szansa na rozwój kompetencji zawodowych, zdobycie wiedzy oraz uzyskanie doświadczenia zawodowego w obszarze finansów publicznych. |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Budżetu Rozwoju

Wydział Finansów Publicznych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Budżetu Rozwoju** |
|
| Wydział | **Wydział Finansów Publicznych** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- listopad 2019 / styczeń 2020 - marzec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych, |
| opracowywanie/ opiniowanie projektów umów, porozumień, dokumentów |
| przygotowywanie dokumentów do archiwizacji |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| praca przy monitorze ekranowym z dużą ilością danych |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| umiejętności analityczne |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) n | szansa na rozwój kompetencji zawodowych, zdobycie wiedzy oraz uzyskanie doświadczenia zawodowego w obszarze finansów publicznych. |
| rozwój kompetencji osobistych i społecznych (w szczególności komunikacji interpersonalnej, umiejętności współpracy w zespole, rzetelności i umiejętności analitycznych) |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |

Departament Budżetu Rozwoju

Wydział Planowania Budżetu

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Budżetu Rozwoju** |
|
| Wydział | **Wydział Planowania Budżetu** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- listopad 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przygotowanie i weryfikowanie zestawień i analiz w zakresie projektu budżetu, w szczególności w układzie zadaniowym, a także korespondencji w tym zakresie |
| przygotowywanie i weryfikowanie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej |
| przygotowanie i weryfikowanie sprawozdań i informacji budżetowych, a także korespondencji w tym zakresie |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| praca pod presją czasu |
| praca przy monitorze ekranowym z dużą ilością danych tabelarycznych, prezentacjami graficznymi |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | umiejętności analityczne |
| wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | szansa na rozwój kompetencji zawodowych, zdobycie wiedzy oraz uzyskanie doświadczenia zawodowego w obszarze finansów publicznych. |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| rozwój kompetencji osobistych i społecznych (w szczególności komunikacji interpersonalnej, umiejętności współpracy w zespole, rzetelności i umiejętności analitycznych) |

Departament Certyfikacji i Desygnacji

Wydział Mechanizmów Finansowych i Kontroli Krzyżowych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Certyfikacji i Desygnacji** |
|
| Wydział | **Wydział Mechanizmów Finansowych i Kontroli Krzyżowych** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | październik 2019-grudzień 2019/ styczeń 2020-marzec 2020/ kwiecień 2020-czerwiec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Przeprowadzanie kontroli krzyżowych międzyokresowych i horyzontalnych związanych z kontrolą wydatków w ramach programów realizowanych z funduszy UE. Wszystkie zadania wykonywane są w siedzibie ministerstwa z użyciem narzędzi i systemów informatycznych zapewnionych przez pracodawcę. |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 2 pracownikami |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym -nie ma |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office (poziom średniozaawansowany) |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zapoznanie się ze specyfiką przeprowadzanych kontroli z użyciem narzędzi informatycznych. Udoskonalenie znajomości posługiwania się programami pakietu MS. Office i innymi dedykowanymi do kontroli |
| poznanie specyfiki pracy w urzędzie |
| rozwój umiejętności społecznych |
| otwartość na zmiany |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Spraw Europejskich i Współpracy Międzynarodowej

Wydział Prawno-Organizacyjny

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Spraw Europejskich i Współpracy Międzynarodowej** |
|
| Wydział | **Prawno-Organizacyjny** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu | wrzesień 2019 - listopad 2019/ grudzień 2020 - luty 2020/ marzec 2020 - maj 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 6 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przygotowywanie do wdrożenia Dyrektywy Parlamenty Europejskiego i Rady (UE) 2019/882: analiza rozwiązań służących wdrożeniu Dyrektywy, organizacja spotkań konsultacyjnych z interesariuszami z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług |
| dokonywanie analiz prawnych w zakresie przepisów prawa UE pozostających w kompetencji Ministra, w tym: opracowywanie/ opiniowanie projektów stanowisk Minsitra w zakresie nieformalnych (EU-Pilot) i formalnych postępowań KE dot. podejrzeń o naruszenie prawa unijnego, opiniowanie dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia przez KSE, KRM, RM |
| monitorowanie stanu prawnego i orzecznictwa oraz standardów/ rekomendacji/ wytycznych/ opinii |
| udział w postępowaniach przed organami UE - opiniowanie stanowisk |
| kontakty z organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz przedstawicielami przedsiębiorców/usługodawców objętych zakresem Dyrektywy 2019/882 |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toalety przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 3 pracownikami |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe prawnicze |
| sprawna obsługa skrzynki pocztowej |
| sprawna obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zdobywanie wiedzy dotyczycącej wyzwań, procesów politycznych i integracyjnych, aktualnych zagrożeń i problemów w UE, w tym w zakresie wdrażania funduszy UE, polityki gospodarczej i społecznej oraz stosunków międzynarodowych. |
| obserwowanie procesu legislacyjnego na poziomie UE oraz krajowym |
| praktyczne pozyskiwanie i wykorzystywanie wiedzy z zakresu funkcjonowania urzędów centralnych państwa, umiejętności językowych, posługiwania się pakietem Office |
| doświadczenia w zakresie współpracy międzynarodowej |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Gospodarki Nieruchomościami

Wydział Odpowiedzialności Zawodowej

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Gospodarki Nieruchomościami** |
|
| Wydział | **Wydział Odpowiedzialności Zawodowej** |
| Liczba miejsc | **4** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- listopad 2019/ grudzień 2019- marzec 2020/ kwiecień 2020 - czerwiec 2020/ lipiec 2020-wrzesień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | uzupełnianie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami z tytułu odpowiedzialności zawodowej rzeczoznawców majątkowych |
| wpisywanie danych do elektronicznego systemu „Rzeczoznawca Majątkowy” |
| uzupełnianie zestawienia spraw sądowych |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | poznanie procedur administracyjnych związanych z orzecznictwem administracyjnym |
| udział we wdrożeniu nowego systemu elektronicznego |
| poznanie zasad wykonywania zawodu przez rzeczoznawcę majątkowego |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Informatyki

Wydział Rozwoju i Wdrażania Systemów Informatycznych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Informatyki** |
|
| Wydział | **Wydział Rozwoju i Wdrażania Systemów Informatycznych** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019-grudzień 2019 / styczeń 2020 - marzec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wytwarzanie oprogramowania w technologii IBM Lotus Domino dla potrzeb organizacji |
| uczestniczenie w pracach projektowych i wytwórczych związanych z wprowadzaniem nowych systemów informatycznych lub rozbudową istniejących, w tym: projektowanie architektury systemu, projektowanie interfejsu graficznego systemu, wytwarzanie oprogramowania, przeprowadzanie testów i odbiorów wprowadzanych rozwiązań, |
| wdrażanie systemów informatycznych dla potrzeb organizacji w zakresie: planowania przedsięwzięcia, konfiguracji warstwy aplikacji, wytwarzania oprogramowania, dokumentacji eksploatacyjnej oraz wsparcia użytkowników, |
| zapewnienie dostępności i niezawodności działania wdrożonych systemów informatycznych, w tym administrowanie systemami w warstwie aplikacji (m.in. zapewnianie jakości danych, zarządzanie uprawnieniami, etc.), bieżące wspieranie użytkowników w zakresie obsługi systemów IT, koordynowanie i monitorowanie zewnętrznych usług serwisowych, obsługiwanie błędów/ nieprawidłowości systemów IT. |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| co najmniej 2 lata w zakresie programowania systemów teleinformatycznych w technologii IBM Lotus Domino, w zakresie projektowania, analizy oraz wdrażania systemów teleinformatycznych, w zakresie administrowania systemami informatycznymi. |
| umiejętność tworzenia systemów teleinformatycznych w technologii IBM Lotus Domino, |
| znajomość języka SQL oraz baz danych, |
| znajomość metod i narzędzi wspierających przeprowadzanie prac analitycznych, projektowych oraz testów narzędzi informatycznych, |
| znajomość regulacji prawnych w zakresie informatyzacji państwa, |
| umiejętność tworzenia aplikacji internetowych, |
| znajomość metodyk zarządzania projektami, |
| znajomość UML, |
| znajomość JavaScript, technologii AJAX |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach IT |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| udział w postępowaniach przetargowych |
| nabycie wiedzy z zakresu funduszy UE |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Informatyki

Wydział Wsparcia Technicznego

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Informatyki** |
|
| Wydział | **Wsparcia Technicznego** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - grudzień 2019/ styczeń 2020 - marzec 2020/ kwiecień 2020 - czerwiec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | utrzymanie systemów IT, w tym; bieżące wspieranie użytkowników w zakresie obsługi systemów IT, obsługiwanie błędów/nieprawidłowości systemów IT, koordynowanie i monitorowanie zewnętrznych usług serwisowych oprogramowania, sprzętu komputerowego i teleinformatycznego, administrowanie w warstwie aplikacji (m.in. zapewnianie jakości danych, zarządzanie uprawnieniami, etc.), administrowanie w warstwie infrastruktury |
| wdrażanie systemów IT, w tym; przygotowywanie i udostępnianie infrastruktury, wsparcie użytkowników w czasie wdrażania systemu IT |
| prowadzenie rejestrów/ list/ ewidencji, a w tym; wprowadzanie/ aktualizowanie danych, wykreślanie/ usuwanie wpisów z rejestru/ listy/ ewidencji, sporządzanie raportów |
| udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym; nadzorowanie wykonania umowy, opiniowanie dokumentacji, przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy, przeprowadzanie rozeznania rynku, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych |
| prowadzenie testów systemów IT |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| wysiłek fizyczny |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| obsługa klienta wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| doświadczenie zawodowe w utrzymywaniu systemów teleinformatycznych |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie wiedzy niezbędnej do udzielania postepowań dot. zakupów sprzętu oraz usług teleinformatycznych |
| znajomość zasad rozwiązywania problemów w zakresie zadań realizowanych przez Helpdesk IT |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach IT |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| udział w postępowaniach przetargowych |
| nabycie wiedzy z zakresu funduszy UE |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Informatyki

Zespół do spraw Budżetu

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Informatyki** |
|
| Wydział | **Zespół do spraw Budżetu** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - grudzień 2019/ styczeń 2020-marzec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie DI - opracowywanie projektu umowy, opiniowanie dokumentacji, nadzorowanie wykonania umowy, przeprowadzanie rozeznania rynku, przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy |
| Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez DI - opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod względem formalnym w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrzną procedurą Ministerstwa |
| Rozliczanie płatności wynikających z realizacji zawieranych umów, w tym: przygotowanie opisu merytorycznego faktury, monitorowanie i realizacja wydatków w ramach zaangażowanych środków na poszczególne zadania |
| Przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (WPFP), w tym: przygotowywanie rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków oraz monitorowanie wykorzystania planów w ramach środków budżetu państwa i POPT, przygotowywanie formularzy planistycznych, zgłaszanie propozycji i prognoz wydatków, sporządzanie okresowych (dekada, miesiąc, rok) zapotrzebowań na środki finansowe DI |
| Udział w kontrolach i audytach realizowanych przez organy zewnętrzne oraz analiza ustaleń kontrolnych: ewidencjonowanie/ rejestrowanie danych z przeprowadzonych kontroli lub audytów udział w procedurze kontradyktoryjnej (w tym: analizowanie ustaleń i przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne) |
| Docelowo Zarządzanie projektem, w tym: doprecyzowywanie zakresu projektu, podział na etapy, wyznaczanie celów cząstkowych oraz określanie kryteriów oceny wyników prac projektowych identyfikowanie pojawiających się problemów i ryzyk w projekcie/ zespole projektowym oraz proponowanie działań korygujących, kontrolowanie realizacji zadań pod kątem: jakości, zgodności z zakresem wykonania i zaplanowanym czasem realizacji, rozliczanie projektu (w tym: przygotowywanie wniosków o płatność/ sprawozdań/ raportów) |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 2 pracownikami |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajmość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| znajomość sporządzania umów |
| znajomość prawa zamówień publicznych |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| nabycie wiedzy w zakresie funkcjonowania funduszy UE |
| udział w postępowaniach przetargowych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |

Departament Promocji Funduszy Europejskich

Samodzielne Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych i Contentu w Internecie

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Promocji Funduszy Europejskich** |
|
| Wydział | **Samodzielne Stanowisko ds. Mediów Społecznościowych i Contentu w Internecie** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- grudzień 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 6 miesięcy |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Pomoc w prowadzeniu serwisów społecznościowych poświęconych Funduszom Europejskim i Dostępności Plus. |
| Zapoznanie się ze specyfiką tworzenia treści do mediów społecznościowych, pozycjonowanie treści pod algorytm Facebooka, Instagrama. |
| Pomoc w aktualizowaniu zawartości kanału Funduszy Europejskich na YouTubie |
| Pomoc w przeprowadzaniu konkursów w mediach społecznościowych FE |
| Tworzenie elementów graficznych na profil Funduszy Europejskich i Dostępności Plus na Facebooku, profil Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju na Twitterze |
| Wyszukiwanie tematów do postów, uczestniczenie w spotkaniach zespołu, na których opracowywana jest strategia social media. Przygotowywanie projektów postów. |
| Pomoc w analizie statystyk profili FE i Dostępności Plus, sporządzanie raportów, uczestnictwo w pracach nad poprawą efektywności działań w mediach społecznościowych |
| Analiza nowych trendów w mediach społecznościowych w Polsce i na świecie. |
| Tworzenie materiałów video oraz fotorelacji na profile społecznościowe Funduszy Europejskich i Dostępności Plus. |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| obsługa aparatu fotograficznego |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| kreatywność |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie: |
| prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich i Dostępności Plus w Internecie, |
| social media marketingu |
| konstrukcji treści publikowanych na mediach społecznościowych, |
| dostępności treści publikowanych w mediach społecznościowych |
| obsługi programu graficznego Canva, |
| podstawowej wiedzy w zakresie tworzenia materiałów video |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Promocji Funduszy Europejskich

Wydział Promocji i Mediów

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Promocji Funduszy Europejskich** |
|
| Wydział | **Wydział Promocji i Mediów** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - grudzień 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 4 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wyszukiwanie atrakcyjnych projektów do promocji Funduszy Europejskich |
| tworzenie baz danych |
| sprawdzanie czy materiały info-promo spełniają wymogi dostępności tj. poprawność tłumaczenia migowego, audiodeskrypcji itp. |
| pomoc w realizacji audycji telewizyjnych, radiowych |
| pomoc w realizacji kampanii promocyjnych w radiu i tv |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zdobycie doświadczenia w promocji |
| praca w miłym zespole:) |
| zdobycie nowych umiejętności |
| realizacja ciekawych zadań |
| zapoznanie z podstawowymi informacjami dotyczącymi Funduszy Europejskich |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Promocji Funduszy Europejskich

Wydział Wydawnictw i Prostego Języka

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Promocji Funduszy Europejskich** |
|
| Wydział | **Wydział Wydawnictw i Prostego Języka** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- listopad 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Dostępność Plus: |
| przygotowywanie dokumentów, tekstów dotyczących dostępności szczególnie w kontekście komunikacji i dostępności działań informacyjno- promocyjnych |
| pomoc w organizacji spotkań „Dostępne Ministerstwo” |
| współpraca przy konkursie dla szkół dotyczącym dostępności |
| Prosty język: |
| organizacja wydarzeń i udział w spotkaniach promujących upraszczanie komunikacji pisemnej, |
| wsparcie w przygotowywaniu materiałów na szkolenia z promocji prostego języka w komunikacji |
| Publikacje: |
| współpraca przy redagowaniu artykułów prasowych na temat Funduszy Europejskich do zamieszczenia w prasie |
| współtworzenie tekstów o prostym języku na stronę internetową i intranet |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 1 pracownikiem |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | poznanie zasad Programu Dostępność Plus |
| zdobycie doświadczenia dot. znajomości programów finansowanych z Funduszy Europejskich |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| nabycie umiejętności stosowania prostego języka |
| współpraca z wydawcami prasowymi |
| nabycie kompetencji współpracy przy organizacji ogólnopolskiego konkursu |
| praca w zespole z doświadczonymi pracownikami |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |

Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju

Wydział Decyzji Administracyjnych i Odwołań

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju** |
|
| Wydział | **Wydział Decyzji Administracyjnych i Odwołań** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | do uzgodnienia |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 6 miesięcy |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przygotowywanie spisów akt oraz metryk postępowań administracyjnych |
| przygotowanie oraz przekazanie akt do sądu, w przypadku skarg administracyjnych |
| wykonywanie odpowiednich kopii akt przekazywanych do sądu, |
| przygotowywanie pism zwracających akta do Instytucji Pośredniczących (po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnych), |
| skanowanie akt (niejednokrotnie bardzo obszernych), |
| przygotowywanie kopii wybranych dokumentów do potwierdzenia za zgodność z oryginałem (odpowiednie ponumerowanie i opieczętowanie), |
| obsługa korespondencji Wydziału (odbiór korespondencji z sekretariatu i Kancelarii Ogólnej, wprowadzanie skanów dokumentów do wysyłki do EZD, wydruk etykiet, kopertowanie dokumentów, przekazywanie pilnej korespondencji do Kancelarii Ogólnej), |
| wprowadzanie nowych spraw i bieżące aktualizowanie rejestru postępowań administracyjnych oraz rejestru protestów, |
| kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentów, w przypadku spraw zakończonych, |
| porządkowanie i przygotowanie akt celem udostępnienia zainteresowanym Stronom, w tym również obsługa spotkań ze Stronami prowadzonych postępowań administracyjnych (w tym zamawianie sal oraz wprowadzanie przedstawicieli Stron) oraz przygotowywanie projektów protokołów z udostępnienia akt spraw. |
| inne prace techniczne i kancelaryjne. |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe najbardziej pożądane prawnicze, ale nie jest konieczne |
| obsługa pakietu MS Office |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| umiejętność pracy z obszerną dokumentacją - np. kilka segregatorów |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zaznajomienie się procedurą postępowania administracyjnego oraz procedurą sądowo administracyjną |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju

Wydział Pomocy Publicznej i Spraw Prawnych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju** |
|
| Wydział | **Wydział Pomocy Publicznej i Spraw Prawnych** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019-listopad 2019/ grudzień 2019-luty 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | prowadzenie korespondencji z beneficjentami dotyczącej postępowania z wekslami zabezpieczającymi projekty PO IG |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 2 pracownikami |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office (poziom średniozaawansowany) |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zapoznanie się ze specyfiką obsługi projektów unijnych znajdujących się w okresie trwałości |
| udoskonalenie znajomości posługiwania się programami pakietu office |
| poznanie specyfiki pracy w urzędzie |
| rozwój umiejętności społecznych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej

Wydział Koordynacji Procedur Ścieżki Audytu

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej** |
|
| Wydział | **Wydział Koordynacji Procedur Ścieżki Audytu** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - grudzień 2019/ styczeń 2020 - kwiecień 2020/ maj 2020- sierpień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 4 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Projektowanie systemów teleinformatycznych wspierających realizację programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich: testowanie systemu |
| Koordynacja wdrożenia systemów teleinformatycznych wspierających realizację programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich: wsparcie użytkowników w czasie wdrażania systemu IT |
| Udział w realizacji usługi utrzymania systemów teleinformatycznych wspierających realizację programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich - administrowanie w warstwie aplikacji (m.in. zapewnianie jakości danych, zarządzanie uprawnieniami, etc.) - obsługiwanie błędów/ nieprawidłowości systemów IT |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | możliwość zapoznania z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych wspierających realizację programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich |
| udział w projektowaniu, wdrożeniu oraz realizacji usługi utrzymania systemów teleinformatycznych wspierających realizację programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Kontroli

Wydział Skarg, Wniosków i Spraw Organizacyjnych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Kontroli** |
|
| Wydział | **Wydział Skarg, Wniosków i Spraw Organizacyjnych** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- listopad 2019/ grudzień 2019 - luty 2020/ marzec 2020 - maj 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Obsługiwanie korespondencji i dokumentacji:   * ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów, * rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy pracowników departamentu a także komórki organizacyjne ministerstwa, * odbieranie i przekazywanie dokumentów z/do kancelarii ogólnej. |
| Prowadzenie i monitorowanie terminarza spotkań dyrektora komórki organizacyjnej |
| Prowadzenie wskazanych spraw osobowych pracowników:   * rejestrowanie obecności pracowników oraz prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w czasie pracy; * organizowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych (delegacje krajowe i zagraniczne). |
| Zapewnianie zaopatrzenia w materiały biurowe i spożywcze |
| Przygotowanie akt spraw do przekazania do archiwum |
| Wsparcie w bieżącej pracy dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | ze względu na szeroką tematykę spraw z jakimi zgłaszają się obywatele, zarówno w wystąpieniach pisemnych, jak i podczas kontaktów telefonicznych, jest możliwość poznania zakresu działania zarówno ministerstwa jak i innych organów. |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Lokalizacji Inwestycji

Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Kancelaryjnej

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Lokalizacji Inwestycji** |
|
| Wydział | **Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Kancelaryjnej** |
| Liczba miejsc | **4** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | listopad 2019-styczeń 2020 /luty 2020- kwiecień 2020/ maj 2020 -lipiec 2020/ sierpień 2020 - październik 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wysyłanie korespondencji przygotowywanej w komórkach wewnętrznych Departamentu przy użyciu systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| wsparcie przy realizacji bieżących zadań departamentu |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| praca siedząca przy komputerze |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| poznanie zasad funkcjonowania administracji publicznej |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji |
| poznanie hierarchiczności funkcjonowania urzędu |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |

Departament Orzecznictwa

Wydział Oceny Legalności Wywłaszczeń

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Orzecznictwa** |
|
| Wydział | **Wydział Oceny Legalności Wywłaszczeń** |
| Liczba miejsc | **4** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień- grudzień 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności prowadzenie postępowania wyjaśniającego (m.in. sporządzanie pism), w tym: |
| analiza zebranego materiału dowodowego oraz dokonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym (w szczególności rozpatrywanie skarg i wniosków) |
| przygotowywanie projektów pism procesowych |
| analiza orzecznictwa sądowego |
| wykonywanie czynności kancelaryjnych w celu obsługi postępowań administracyjnych |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| czwarte piętro |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona maksymalnie z 3 pracownikami |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| analiza obszernych akt, w tym akt archiwalnych |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe prawnicze |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | wszechstronne stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego |
| analiza pism procesowych i wyroków sądowych |
| zwiększanie wiedzy z dziedziny prawa i administracji |
| nauka analitycznego myślenia |
| nauka umiejętności pracy w zespole i skutecznej komunikacji |
| nauka dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystywania czasu pracy |
| możliwość poznania funkcjonowania organizacji |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Programów Infrastrukturalnych

Wydział Instrumentu „Łącząc Europę” 1 oraz Wydział Instrumentu „Łącząc Europę” 2

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Programów Infrastrukturalnych** |
|
| Wydział | **Wydział Instrumentu „Łącząc Europę” 1 oraz Wydział Instrumentu „Łącząc Europę” 2** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | październik-marzec |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 6 miesięcy |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Monitorowanie wdrażania Instrumentu „Łącząc Europę”:   * sporządzanie raportów przedstawiających stan realizacji Instrumentu „Łącząc Europę” * weryfikowanie materiałów i opracowań związanych z bieżącym monitoringiem |
| Wsparcie zarządzania dokumentacją w ramach Ministerstwa:   * prowadzenie prac związanych z porządkowaniem dokumentacji wydziałów * identyfikacja dokumentacji przeznaczonej do długotrwałego przechowywania (archiwizacja) * bieżące kontakty z pracownikami archiwum zakładowego Ministerstwa |
| Zapewnienie obsługi spotkań/wydarzeń:   * wsparcie administracyjne organizowanych wydarzeń * przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych * pomoc w organizacji spotkań od strony logistycznej |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| dostępność kuchni pracowniczej wyposażonej w podstawowy sprzęt AGD |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze (powyżej 4h) |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (B1) |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna lub powszechnie znana gestykulacja |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | wiedza w zakresie obsługi projektów realizowanych w ramach Instrumentu „Łącząc Europę” |
| poznanie cyklu życia projektu realizowanego przy wsparciu środków UE |
| wiedza i umiejętności z zakresu organizacji spotkań (w tym masowych) z udziałem gości zagranicznych i/lub o wysokim statusie (VIP) |
| wiedza i umiejętności z zakresu sprawozdawczości (w tym głównie związana ze środkami europejskimi) |
| wiedza i umiejętności z zakresu opracowania i przygotowania materiałów promocyjnych |
| umiejętność posługiwania się systemem EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) |
| umiejętność pracy w zespole |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Programów Infrastrukturalnych

Wydział Koordynacji Programowania

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Programów Infrastrukturalnych** |
|
| Wydział | **Wydział Koordynacji Programowania** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - grudzień 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 4 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | działania wspierające organizację prac grup roboczych |
| inne działania wspierające wykonywanie zadań wydziału |
| Warunki/ środowisko pracy | budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | realizacja ciekawych zadań |
| zapoznanie z podstawowymi informacjami dotyczącymi Funduszy Europejskich |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Programów Infrastrukturalnych

Wydział Koordynacji Programowania

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Programów Infrastrukturalnych** |
|
| Wydział | **Wydział Koordynacji Programowania** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019- grudzień 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 4 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | działania wspierające organizację prac grup roboczych |
| inne działania wspierające wykonywanie zadań wydziału |
| Warunki/ środowisko pracy | budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | realizacja ciekawych zadań |
| zapoznanie z podstawowymi informacjami dotyczącymi Funduszy Europejskich |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Programów Infrastrukturalnych

Zarządzania i Kontroli Pomocy Techniczne

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Programów Infrastrukturalnych** |
|
| Wydział | **Zarządzania i Kontroli Pomocy Techniczne** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | grudzień 2019 -luty 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | zadania z zakresu zarządzania projektami pomocy technicznej POIiŚ |
| formalna i/ lub merytoryczna ocena projektów pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020 |
| monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego w realizacji projektów (w tym: weryfikowanie wniosków o płatność) |
| przygotowywanie, weryfikowanie sprawozdań dotyczących stanu przygotowania i/ lub realizacji projektów |
| rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie zmian w projekcie |
| identyfikowanie problemów i zagrożeń w realizacji projektów oraz przygotowywanie propozycji rekomendacji działań naprawczych |
| weryfikacja wpływu projektów na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | umiejętności w zakresie obsługi projektów pomocy technicznej w ramach Programów Operacyjnych, w tym: |
| poznanie cyklu życia projektu PT |
| umiejętność weryfikacji wniosków o płatność |
| umiejętność posługiwania się SL2014-PT SL2014 |
| umiejętność pracy w zespole |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Rozwoju Cyfrowego

Wydział Monitorowania i Projektów Własnych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Rozwoju Cyfrowego** |
|
| Wydział | **Monitorowania i Projektów Własnych** |
| Liczba miejsc | **3** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | marzec 2020- czerwiec 2020/lipiec 2020-wrzesień 2020/ październik 2020-grudzień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | pomoc w organizowaniu posiedzeń KM POPC |
| pomoc w archiwizacji dokumentów Wydziału Monitorowania i Projektów Własnych |
| Wsparcie pracowników Wydziału Zarządzania w Departamencie Rozwoju Cyfrowego w organizacji drugiej edycji maratonu programowania Hackathonu+ Opis zadania:   * współpraca w zakresie przygotowania zakresu tematycznego Hackathonu+, * współpraca w zakresie przygotowania agendy warsztatów informacyjnych dla uczestników wydarzenia i pozyskania prelegentów prowadzących warsztaty, w tym przygotowywanie projektów dokumentów, prowadzenie kontaktów roboczych (kontakty: telefoniczne, e-mail), * działania w zakresie pozyskania mentorów i jurorów, oraz partnerów społecznych i technologicznych Hackathonu+, w tym przygotowywanie projektów dokumentów, prowadzenie kontaktów roboczych (kontakty: telefoniczne, e-mail), * współudział w opracowaniu treści na stronę internetową wydarzenia, * możliwy udział w spotkaniach roboczych. |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z jednym pracownikiem |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | nabycie umiejętności pracy w zespole |
| zdobycie merytorycznej wiedzy o FE (POPC) |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Regionalnych Programów Operacyjnych

Wydział Finansowania Regionalnych Programów Operacyjnych i Analiz Regionalnych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Regionalnych Programów Operacyjnych** |
|
| Wydział | **Wydział Finansowania Regionalnych Programów Operacyjnych i Analiz Regionalnych** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji-wrzesień) | styczeń 2020-marzec 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przygotowywanie materiałów informacyjnych o wydatkowaniu środków |
| weryfikacja zbiorczych informacji o zleceniach płatności |
| pomoc przy przygotowywaniu dokumentów do archiwizacji |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe magisterskie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| podstawy pakietu MS Office |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | doświadczenie w pracy z MS Excel |
| rozwijanie umiejętności analitycznych |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| rozwój kompetencji osobistych i społecznych (w szczególności komunikacji interpersonalnej, umiejętności współpracy w zespole, rzetelności i umiejętności analitycznych) |

Departament Regionalnych Programów Operacyjnych

Wydział Monitorowania Regionalnych Programów Operacyjnych i Analiz Regionalnych

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Regionalnych Programów Operacyjnych** |
|
| Wydział | **Wydział Monitorowania Regionalnych Programów Operacyjnych i Analiz Regionalnych** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji-wrzesień) | grudzień 2019- luty 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | przygotowywanie materiałów informacyjnych o postępie we wdrażaniu programów regionalnych (cyklicznych i na specjalne potrzeby) |
| analiza i podsumowania sprawozdań z realizacji programów regionalnych |
| obsługa bazy danych wspierającej wdrażanie funduszy |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym (osoba ucząca się języka migowego, początkująca) |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| podstawy pakietu MS Office |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | doświadczenie w pracy z MS Excel i MS PowerPoint plus podstawy obsługi narzędzia raportującego Oracle BI |
| rozwijanie umiejętności analitycznych |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| rozwój kompetencji osobistych i społecznych (w szczególności komunikacji interpersonalnej, umiejętności współpracy w zespole, rzetelności i umiejętności analitycznych) |

Departament Regionalnych Programów Operacyjnych

Zespół Wsparcia Zarządzania

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Regionalnych Programów Operacyjnych** |
|
| Wydział | **Zespół Wsparcia Zarządzania** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | czerwiec 2020- sierpień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Przygotowywanie wniosków o płatność POPT, przygotowanie dokumentacji projektowej. |
| Obsługa EZD - jako nauka systemu, który od 2021 roku będzie obowiązkowy w każdym urzędzie. Narzędzie przydatne w poszukiwaniu pracy w urzędach |
| Wsparcie podczas organizacji spotkań i konferencji- w tym przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia rozeznania rynku (np. OPZ) |
| Przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe |
| Uzupełnianie baz w MS Excel |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zapoznanie się z charakterem pracy w administracji |
| pozyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do obsługi Programu SL2014-2020 |
| zapoznanie z Bazą konkurencyjności |
| przyswojenie podstawowej wiedzy z PZP i zasad wydatkowania środków publicznych |
| umiejętność obsługi urządzeń biurowych |
| poznanie funkcjonowania systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |
| rozwój kompetencji osobistych i społecznych (w szczególności komunikacji interpersonalnej, umiejętności współpracy w zespole, rzetelności i umiejętności analitycznych) |

Departament Strategii Rozwoju

Sekretariat

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Strategii Rozwoju** |
|
| Wydział | **Sekretariat** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - listopad 2019/ grudzień 2019 - luty 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | Wykonywanie zadań związanych z obsługą Sekretariatu komórki organizacyjnej, w szczególności zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji oraz pomiędzy Biurem i komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, również tych odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy europejskich. |
| Prowadzenie terminarzy i kontaktów: prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań dyrektora komórki organizacyjnej i jego zastępców, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej, prowadzenie kontaktów teleadresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje komórka organizacyjna |
| Obsługiwanie korespondencji i dokumentacji: kompletowanie/ weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrekcji komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, sporządzanie projektów pism/ odpowiedzi na korespondencje, ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne oraz pracowników komórki organizacyjnej |
| Obsługiwanie interesantów, udzielanie informacji: kierowanie interesantów zgłaszających się osobiście lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników, udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Ministerstwo |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 2 pracownikami |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie średnie |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych w trakcie stażu) | zdobycie nowych umiejętności, poznanie specyfiki pracy w urzędzie |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Strategii Rozwoju

Wydział Koordynacji Polityki Spójności

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Strategii Rozwoju** |
|
| Wydział | **Wydział Koordynacji Polityki Spójności** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - luty 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 6 miesięcy |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | udział w programowaniu perspektywy 2021-2027 |
| udział w spotkaniach z KE oraz instytucjami systemu polityki spójności w Polsce |
| udział w szkoleniu z programów zarządzanych bezpośrednio przez KE |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | pozyskanie informacji na temat nowej perspektywy UE oraz procesu przygotowania dokumentów programowych i strategicznych |
| możliwość udziału w spotkaniach z Komisją Europejską |
| pozyskanie wiedzy z zakresu programów zarządzanych bezpośrednio przez Komisję Europejską |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Strategii Rozwoju

Wydział Polityki Regionalnej

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Strategii Rozwoju** |
|
| Wydział | **Wydział Polityki Regionalnej** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019 - luty 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 6 miesięcy |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | KSRR jest podstawowym dokumentem strategicznym polityki regionalnej państwa w perspektywie do 2030 r. Strategia ta jest zbiorem wspólnych wartości, zasad współpracy rządu i samorządów oraz partnerów społeczno-gospodarczych na rzecz rozwoju kraju i województw. Dokument rozwija postanowienia zawarte w Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (SOR) do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.) w zakresie obszaru Rozwój społecznie wrażliwy i terytorialnie zrównoważony. KSRR 2030 określa systemowe ramy prowadzenia polityki regionalnej zarówno przez rząd wobec regionów, jak i wewnątrzregionalne. Odegra on w nadchodzących latach ważną rolę w procesie programowania środków publicznych, w tym funduszy UE.  Działania w ramach tego zadania polegać będą m.in. na:   * prowadzeniu analiz w obszarach objętych dokumentami strategicznymi z zakresu polityki regionalnej, zarówno tymi już funkcjonującymi, jak i przyszłymi; * pracy nad dokumentami ramowymi oraz mechanizmami wdrożeniowymi wynikającymi z KSRR, np. porozumieniem terytorialnym, które umożliwi współpracę partnerską samorządów lokalnych ze szczeblem regionalnym/krajowym; * organizacji i uczestnictwie w spotkaniach Podkomitetu ds. wymiaru terytorialnego, którego głównym zadaniem będzie monitorowanie realizacji założeń KSRR 2030; * wsparciu w tworzeniu syntezy KSRR 2030 w wersji anglojęzycznej; * udziale w opiniowaniu/uzgadnianiu dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących polityki regionalnej. |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z pracownikami |
| komórka ma w zespole osobę posługującą się językiem migowym |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| inne, jakie (ważne dla opisania warunków pracy kandydatom z różnymi rodzajami niepełnosprawności) |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | możliwość pracy w gronie doświadczonych ekspertów, którzy chętnie dzielą się swoją wiedzą i doświadczeniem |
| zapoznanie z pracami przy aktualizacji Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030 |
| możliwość wykazania dużym poziomem kreatywności i pomysłowości, zdolnościami analitycznego myślenia, wnioskowania, syntezy informacji oraz umiejętności myślenia koncepcyjnego |
| doskonalenie umiejętności interpersonalnych |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydział Dostępności

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Europejskiego Funduszu Społecznego** |
|
| Wydział | **Wydział Dostępności** |
| Liczba miejsc | **2** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | lipiec 2020 - wrzesień 2020/ październik 2020- grudzień 2020 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wdrażanie Programu Dostępność Plus - udział w spotkaniach, konferencjach związanych z Programem i dostępnością |
| przygotowywanie odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji Programu |
| przygotowywanie prezentacji w zakresie właściwości Wydziału |
| pomoc w przygotowaniu i organizacji spotkań, grup roboczych, konferencji |
| obsługa systemu korespondencji elektronicznej EZD |
| udział w spotkaniach Wydziału |
| pomoc w bieżących zadaniach pracowników Wydziału |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy maks. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| przestrzeń w pokoju wystarczająca do poruszania się na wózku inwalidzkim, dzielona z 2 pracownikami |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| * miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych; * szerokie drzwi wejściowe i szerokie korytarze bez przeszkód oznaczone kontrastowymi kolorami; * windy dostosowane do przewozu osób z trudnościami w poruszaniu się; * toaleta spełniająca przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami na każdym piętrze; * podjazdy wraz z poręczami; * platformy schodowe i rampy umożliwiające dostęp do budynku osobom na wózkach inwalidzkich; * pętle indukcyjne w salach konferencyjnych. |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zdobycie wiedzy na temat założeń i wdrażania programu Dostępność Plus |
| udział w realizacji ciekawych projektów |
| możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego |
| zwiększenie wiary w siebie i motywacji do poruszania się na rynku pracy |
| zdobycie referencji i oceny własnego potencjału jako ważnych na rynku pracy |
| podniesienie świadomości dotyczącej dostępności |
| poznanie sposobu funkcjonowania administracji publicznej |

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydział Edukacji i Zdrowia

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego** |
|
| Wydział | **Wydział Edukacji i Zdrowia** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2020- grudzień 2020 (z możliwością przesunięcia na wcześniejszy okres) |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wsparcie prac wydziału w organizacji posiedzeń, spotkań, grup roboczych, przygotowywanie opinii, stanowisk, analiz dotyczących wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarach: edukacja, zdrowie, adaptacyjność, usługi administracyjne. |
| opiniowanie projektów aktów prawnych, wytycznych i innych regulacji krajowych i europejskich dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przyszłej perspektywy finansowej EU. |
| opiniowanie fiszek konkursów i projektów pozakonkursowych zgłoszonych do dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | nabycie wiedzy o procesach związanych z przygotowywaniem programów operacyjnych współfinansowanych z funduszy strukturalnych. |
| poznanie procedur administracyjnych związanych z koordynacją i uzgadnianiem stanowisk rządowych. |
| możliwość nawiązania bezpośrednich kontaktów z interesariuszami polityk publicznych wspieranych z EFS. |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydział Systemu Wdrażania

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DZF)** |
|
| Wydział | **Wydział Systemu Wdrażania** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | wrzesień 2019-grudzień 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wsparcie zespołu w realizacji zadań dotyczących poświadczania wydatków w projektach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w tym weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez Instytucje Pośredniczące |
| udział w zadaniach związanych z realizacją projektu Pomocy Technicznej Instytucji Zarządzającej PO WER |
| udział w przygotowywaniu interpretacji i stanowisk w zakresie procedury wyboru projektów i procedury odwoławczej |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | zdobycie wiedzy na temat systemu wdrażania PO WER |
| możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego |
| rozwinięcie umiejętności współpracy w zespole |
| pozyskanie doświadczenia poprzez możliwość zapoznania się i ocenę rzeczywistych sytuacji problemowych występujących w ramach systemu wdrażania PO WER |

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Zespół Wdrażania Działania 2.19 PO WER

|  |  |
| --- | --- |
| Departament | **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego** |
|
| Wydział | **Zespół Wdrażania Działania 2.19 PO WER** |
| Liczba miejsc | **1** |
| Preferowany termin odbywania stażu (planowany termin rekrutacji- wrzesień) | październik 2019 - grudzień 2019 |
|
| Czas trwania stażu (3 m-ce, do 12 m-cy) | 3 miesiące |
|
| Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na stanowisku | wsparcie pracowników zespołu w monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego projektów realizowanych w ramach Działania 2.19 PO WER *Usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych i planowania przestrzennego* (w tym udział w weryfikacji wniosków o płatność) |
| udział w opracowywaniu kryteriów wyboru projektów konkursowych w ramach Działania 2.19 PO WER |
| udział w rozpatrywaniu wniosków o zatwierdzenie zmian w projektach realizowanych w ramach Działania 2.19 PO WER |
| Warunki/ środowisko pracy | czas pracy max. 7 h dziennie |
| budynek/ toaleta na piętrze przystosowana dla osoby z niepełnosprawnością |
| elastyczny czas rozpoczynania pracy 7:00- 9:00 |
| praca siedząca przy komputerze |
| obsługa klawiatury, myszy komputerowej/ touchpada |
| rodzaj niepełnosprawności nie ma znaczenia, jeśli kandydat może realizować powyższe zadania i spełnia wymagania niezbędne |
| Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na stanowisku | wykształcenie wyższe |
| obsługa skrzynki pocztowej |
| obsługa pakietu MS Office |
| rzetelność w wykonywaniu zadań |
| zaangażowanie w realizację zadań |
| umiejętność współpracy w zespole |
| komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania nie jest konieczna, wystarczy komunikacja pisemna |
| Korzyści dla stażysty (rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w trakcie stażu) | nabycie wiedzy dotyczącej rozliczania i monitorowania projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego |
| rozwinięcie umiejętności pracy w zespole |
| zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy |
| poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej |
| wdrożenie w procedury funkcjonowania dużej organizacji i zapoznanie się z kulturą organizacyjną Ministerstwa |

## MINISTERSTWO NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-529 |
| Ulica | Hoża |
| Nr posesji | 20 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 10 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Hoża 20 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 10 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biuro Dyrektora Generalnego WZZL - 1   * wykształcenie wyższe * rzetelność * umiejętność współpracy * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wsparcie bieżącej obsługi pracowników Ministerstwa * weryfikacja dokumentacji pracowniczej | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza na temat:   * funkcjonowania służby cywilnej w administracji rządowej, * procesów kadrowych realizowanych w urzędzie, * prowadzenie dokumentacji kadrowej | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **Biuro Dyrektora Generalnego ZOC - 1**   * wykształcenie wyższe * rzetelność * umiejętność współpracy * skuteczna komunikacja * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych, procedur, standardów i procesów, * weryfikacja poprawności danych zawartych w Lokalnych Repozytoriach. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza na temat:   * organizacji i funkcjonowania urzędu obsługującego Ministra, * procesów realizowanych w urzędzie, * funkcjonowania kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w urzędzie. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biuro Dyrektora Generalnego ZKO – 1   * wykształcenie średnie, * rzetelność, * umiejętność współpracy, * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel, * możliwy wysiłek fizyczny (w zakresie przemieszczania segregatorów / pudełek z dokumentacją). | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (system EZD), * archiwizowanie w systemie EZD (tworzenie zbiorów, sczytywanie czytnikiem kodów kreskowych, generowanie i drukowanie spisów zdawczo-odbiorczego), * zabezpieczanie akt zgodnie z obowiązująca instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Wiedza na temat: * przyjmowania, rejestrowania obiegu dokumentów i ich archiwizowania, * funkcjonowania tradycyjnych i elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją, * podstaw prawnych w odniesieniu do procedur instrukcji kancelaryjnej, * zasady obiegu pism urzędowych, * Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i jego zastosowanie | | |
| 5.4. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.4.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biuro Dyrektora Generalnego SAZ – 1   * wykształcenie:   + średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny 1 stopnia, albo   + średnie techniczne w zawodzie technik archiwista albo   + wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny 1 stopnia, albo   + wyższe o kierunku archiwistyka lub historyczne ze specjalnością archiwistyka; * znajomość obsługi programu Word i Excel; * samodzielność, dokładność i skrupulatność; * umiejętność dobrej komunikacji i współpracy z innymi pracownikami; | | |
| 5.4.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Udział w realizacji zadań związanych z bieżącą obsługą archiwum zakładowego Ministerstwa w tym:   * sporządzenie topografii magazynów archiwum; * przejmowanie do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych urzędu; * przeprowadzanie kwerend archiwalnych.   Warunki pracy  Praca biurowa często wymagająca wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem dokumentacji, kontakt z kurzem w magazynach. | | |
| 5.4.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza na temat:   * funkcjonowania archiwum zakładowego w administracji rządowej, * prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego. | | |

## Biuro Programów Ministra

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.5. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | |
| 5.5.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biuro Programów Ministra - 1   * wykształcenie wyższe * rzetelność * umiejętność współpracy * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel |
| 5.5.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wsparcie w zakresie obsługi programów Ministra: * organizacja posiedzeń, * projektowanie decyzji administracyjnych, * weryfikacja umów, wniosków, raportów |
| 5.5.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | umiejętność sporządzania pism, weryfikowania dokumentacji |

## Biuro Ministra

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.6. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | |
| 5.6.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biuro Ministra WOG - 1   * wykształcenie wyższe * rzetelność * umiejętność współpracy * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel |
| 5.6.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wsparcie obsługi Zespołu doradczego ds. studenckich * rozliczanie delegacji służbowych członków Zespołu |
| 5.6.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wiedza na temat funkcjonowania Zespołu doradczego ds. studenckich * umiejętność obsługi organizacyjno-administracyjnej zespołu doradczego Ministra |
| 5.7. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | |
| 5.7.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biuro Ministra WKN – 1   * wykształcenie wyższe * rzetelność * umiejętność współpracy * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel |
| 5.7.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wsparcie realizacji zdań związanych z nadzorem sprawowanym przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki nad fundacjami * wsparcie innych bieżących zadań wydziału |
| 5.7.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wiedza na temat funkcjonowania administracji rządowej * znajomość przepisów dotyczących nadzoru ministra nad fundacjami * umiejętność przygotowywania korespondencji w sprawach nadzoru nad fundacjami |

## Departament Szkolnictwa Wyższego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.8. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | |
| 5.8.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Departament Szkolnictwa Wyższego – 1   * wykształcenie wyższe * rzetelność * umiejętność współpracy * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel |
| 5.8.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * analiza danych wprowadzonych przez uczelnie do Systemu POL-on pod kątem ich zgodności z przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych; * przygotowywanie korespondencji z uczelniami w celu wyjaśnienia prawidłowości danych wprowadzonych do Systemu POL-on * weryfikacja wniosków uczelni o pozwolenie na prowadzenie studiów |
| 5.8.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza na temat:   * ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych w zakresie Zintegrowanego systemu informacji o szkolnictwie wyższym i nauce POL-on * Kodeksu postępowania administracyjnego |
| 5.9. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | |
| 5.9.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Departament Szkolnictwa Wyższego – 1   * wykształcenie wyższe prawnicze * rzetelność * umiejętność współpracy * umiejętność obsługi komputera, w tym MS Word, Excel |
| 5.9.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa kancelaryjno-administracyjna Rzeczników Dyscyplinarnych powołanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających oraz komisji dyscyplinarnej I i II instancji |
| 5.9.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza na temat:   * ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce aktów wykonawczych w zakresie postępowań dyscyplinarnych * ustawy Kodeks postepowania karnego * ustawy kodeks postępowania administracyjnego |

## Biuro Kontroli i Audytu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.10. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | |
| 5.10.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **Biuro Kontroli i Audytu – 1**   * wykształcenie wyższe * obsługę komputera, w tym Ms Excel * komunikatywna i bardzo dobrze zorganizowana |
| 5.10.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * współpraca w zakresie koordynowania działań Ministerstwa w związku z kontrolami przeprowadzanymi przez Biuro Kontroli i Audytu w jednostkach podległych Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego * współpraca w zakresie analizy wyników kontroli pod kątem nieprawidłowości, przyczyn ich powstawania i skutków, jakie wywołały * współpraca w zakresie monitoringu – we współpracy z kontrolerami – stanu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych * przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, petycje, wnioski o udzielenie informacji publicznej i pytania obywateli oraz instytucji * archiwizowanie dokumentacji będącej w posiadaniu Biura. |
| 5.10.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność przeprowadzania kontroli i analizy wyników |

## MINISTERSTWO PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Nazwa organu administracji rządowej** | **MINISTERSTWO PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII** | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-507 |
| Ulica | Pl. Trzech Krzyży |
| Nr posesji | 3/5 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | **5** |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Rekrutacji i Szkoleń

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Rekrutacji i Szkoleń** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pl. Trzech Krzyży 3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X częściowo | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy o służbie cywilnej, * ogólna wiedza z zakresu rekrutacji i selekcji, * rzetelność, * organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, * umiejętność współpracy, * skuteczna komunikacja, * myślenie analityczne. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wsparcie Wydziału Rekrutacji i Szkoleń w zakresie:   * organizowania różnych form szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Ministerstwa, * przygotowywania zestawień i informacji dotyczących realizowanych projektów szkoleniowych, * badania i analizowania potrzeb szkoleniowych pracowników Ministerstwa; * monitorowania sporządzania ocen pracowników, * weryfikacji opisów stanowisk pracy, * zarządzania indywidualnymi programami rozwoju zawodowego pracowników, * pomoc przy organizacji praktyk, staży, wolontariatów w Ministerstwie. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zdobycie doświadczenie zawodowego w HR miękkim (rekrutacje, szkolenia, oceny okresowe, opisy stanowisk pracy). Nabycie umiejętności w pracy indywidualnej/ zespołowej czy organizacji pracy. | | |

## Departament Prawny

### Wydział Postępowań Administracyjnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Prawny, Wydział Postępowań Administracyjnych** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pl. Trzech Krzyży 3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: x częściowo | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1 (pół etatu)** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Ukończone licencjat lub studia administracyjne bądź prawnicze | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Sporządzanie projektów pism i rozstrzygnięć w toku postępowania administracyjnego, archiwizacja spraw zakończonych, udostępnianie akt stronom postępowań | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych i organizacji pracy w administracji publicznej | | |

## Departament Gospodarki Elektronicznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Gospodarki Elektronicznej** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pl. Trzech Krzyży 3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X częściowo | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 10, 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Zainteresowanie tematyką przedsiębiorczości i prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce;   * umiejętność logicznego myślenia i wyszukiwania informacji; * podstawowa znajomość Ms Office (Excel/Word/PowerPoint/Access); * umiejętność przetwarzania i syntezy informacji; * umiejętność kreatywnego myślenia i generowania nieszablonowych rozwiązań; * zainteresowanie nowymi technologiami i cyfryzacją; * umiejętność wyciągania wniosków na podst. danych liczbowych i jakościowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Udział B15 procesie prowadzenia jednego z największych informacyjno-usługowych serwisów rządowych w Polsce, w tym m.in.: analiza rekomendacji z badań UX użytkowników portalu, monitorowanie otoczenia społeczno-gospodarczego pod kątem spraw ciekawych dla przedsiębiorców, komunikacja z użytkownikami portalu za pośrednictwem mediów społecznościowych; * aktualizacja bazy instytucji dla portalu; * udział w działaniach promocyjnych portalu; * wsparcie organizacyjne i administracyjne. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | j.w. | | |

## Departament Zobowiązań i Analiz

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Zobowiązań i Analiz** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pl. Trzech Krzyży 3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X częściowo | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 02,2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie minimum średnie ogólnokształcące, znajomość oprogramowania pakietu Office (Word, Excel) | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja dokumentów w formie papierowej w Wydziale Zbywania Akcji Skarbu Państwa (sprawy przejęte po byłym Ministerstwie Skarbu Państwa, sprawy zakończone możliwe do archiwizacji) | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość zasad pracy biurowej, znajomość organizacji pracy w urzędach administracji rządowej, znajomość zasad archiwizacji dokumentów | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Spraw Personalnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Spraw Personalnych** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pl. Trzech Krzyży 3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X częściowo | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 10, 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * podstawowa znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, * rzetelność, * organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, * umiejętność współpracy, * skuteczna komunikacja, * myślenie analityczne. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wsparcie Wydziału Spraw Personalnych w zakresie:   * ewidencja czasu pracy * prowadzenie akt osobowych * archiwizacja dokumentacji pracowniczej | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zdobycie doświadczenie zawodowego w HR twardym (prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, ewidencja czasu pracy). Nabycie umiejętności w pracy indywidualnej/ zespołowej czy organizacji pracy. | | |

## Biuro Administracyjne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Administracyjne | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pl. Trzech Krzyży | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: x częściowo | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 07, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 06, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | dokładność, sumienność, skrupulatność, elastyczność, odpowiedzialność, sprawność fizyczna (przenoszenie dokumentów, praca na wysokości poniżej 1 m) | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * sprawdzanie poprawności spisów zdawczo-odbiorczych i uporządkowania dokumentów przekazywanych do archiwum * nadanie numeru spisu zdawczo-odbiorczego i nanoszenie sygnatur na teczkach aktowych * ułożenie teczek aktowych w magazynach archiwalnych i naniesienie informacji o miejscu przechowywania dokumentów na spisach zdawczo-odbiorczych * porządkowanie (ułożenie alfabetycznie) kartotek wynagrodzeń zlikwidowanych zakładów | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | praca w archiwum zakładowym | | |

## MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-911 |
| Ulica | Al. Niepodległości |
| Nr posesji | 218 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 3 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Spraw Socjalnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Socjalnych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Niepodległości | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31.12.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie. * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, telefon, skaner, komputer). * Umiejętność redagowania pism. * Umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie ze stresem, komunikacji w tym komunikacji pisemnej. * Posiadanie obywatelstwa polskiego. * Korzystanie z pełni praw publicznych. * Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie projektów pism związanych ze sprawami organizacyjnymi departamentu. * Przyjmowanie i realizacja rozmów telefonicznych w sekretariacie Departamentu. * Prowadzenie kalendarza kierownictwa Departamentu. * Obsługa urządzeń biurowych (wysyłanie i odbieranie faksów). * Wsparcie organizacyjne pracowników departamentu. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Praktyczna umiejętność prowadzenia sekretariatu. * Znajomość zasad pracy biurowej. * Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość struktury organizacyjnej MON. | | |

## Biuro Ministra Obrony Narodowej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Ministra Obrony Narodowej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Niepodległości | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31.03.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie. * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, telefon, skaner, komputer). * Umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie ze stresem, komunikacji w tym komunikacji pisemnej. * Posiadanie obywatelstwa polskiego. * Korzystanie z pełni praw publicznych. * Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Kompletowanie dokumentacji jawnej w Kancelarii Jawnej BMON. * Wypełnianie urządzeń ewidencyjnych kancelarii Jawnej BMON. * Przygotowanie dokumentów do wysłania lub przekazania do magazynu akt. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość zasad funkcjonowania kancelarii jawnej. * Znajomość zasad archiwizacji dokumentów oraz kompletowania dokumentów. * Znajomość zasad pracy biurowej. * Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość struktury organizacyjnej MON. | | |

## Departament Administracyjny

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Administracyjny | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Niepodległości | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31.03.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie. * Znajomość zasad rachunkowości i podstaw księgowości. * Znajomość podstaw programu MS Excel. * Umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie ze stresem, komunikacji w tym komunikacji pisemnej. * Posiadanie obywatelstwa polskiego. * Korzystanie z pełni praw publicznych. * Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Konsolidacja danych dotyczących zapotrzebowania na środki oraz prognoz dziennych na wydatki budżetowe. * Prowadzenie rejestru zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 20 tys. EUR. * Kompletowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych. * Wystawienie not księgowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Praktyczna znajomość podstaw rachunkowości budżetowej, dekretowania i księgowania dowodów księgowych. * Praktyczna umiejętność wykorzystania przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych. * Znajomość zasad pracy biurowej. * Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz znajomość struktury organizacyjnej MON. | | |

## MINISTERSTWO ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Nazwa organu administracji rządowej** | **MINISTERSTWO ROLNICTWA I ROZWOJU WSI** | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-930 |
| Ulica | Wspólna |
| Nr posesji | 30 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | **12** |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Spraw Osobowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) – Wydział Spraw Osobowych** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: **X** | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | listopad 2019 (z możliwością przedłużania) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zadaniami Wydziału Spraw Osobowych, * pomoc w archiwizowaniu dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z pracą w urzędzie, * znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, * zapoznanie się z obiegiem dokumentów, w tym poznanie Systemu Elektronicznego Zarządzanie Dokumentami. | | |

## Departament Hodowli i Ochrony Roślin

### Wydział Kwarantanny i Ochrony Roślin

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Hodowli i Ochrony Roślin (HOR) – Wydział Kwarantanny i Ochrony Roślin** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: **X** | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | do uzgodnienia | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe z obszaru nauk rolniczych lub wyższe z obszaru nauk przyrodniczych lub wyższe o kierunku prawo. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z regulacjami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi kwarantanny i ochrony roślin, * zaznajomienie się zasadami przygotowywania aktów prawnych, * pomoc w wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Wydziału Kwarantanny i Ochrony Roślin, w tym w wykonywaniu bieżących spraw w zakresie prac legislacyjnych nad projektami rozporządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczących kwarantanny i ochrony roślin, * udział w wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Wydziału Kwarantanny i Ochrony Roślin, w tym w wykonywaniu bieżących spraw w zakresie opracowywania projektów pism dotyczących kwarantanny i ochrony roślin w ramach współpracy z instytucjami krajowymi oraz międzynarodowymi. * pomoc w archiwizacji dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Stażysta pozna podstawy funkcjonowania administracji oraz zapozna się ze strukturą i zadaniami Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym w szczególności Departamentu Hodowli i Ochrony Roślin. Pozna zasady sporządzania pism urzędowych i wstępnego opracowywania projektów aktów prawnych. Stażysta po zakończeniu odbywania stażu nabędzie umiejętność sporządzania pism urzędowych i wstępnego opracowywania projektów aktów prawnych, a także pozna podstawy procedury administracyjnej i legislacyjnej. | | |

## Departament Hodowli i Ochrony Roślin

### Wydział Nawozów i Środków Wspomagających Uprawę Roślin

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Hodowli i Ochrony Roślin (HOR) – Wydział Nawozów i Środków Wspomagających Uprawę Roślin** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: **X** | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | do uzgodnienia | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe z obszaru nauk rolniczych lub wyższe z obszaru nauk przyrodniczych lub wyższe o kierunku prawo. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z regulacjami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi wprowadzania do obrotu nawozów i środków wspomagających uprawę roślin i agrochemicznej obsługi rolnictwa, * zaznajomienie się zasadami przygotowywania aktów prawnych, * pomoc w wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Wydziału Nawozów i Środków Wspomagających Uprawę Roślin, w tym w wykonywaniu bieżących spraw w zakresie wydawania pozwoleń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, * udział w wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Wydziału Nawozów i Środków Wspomagających Uprawę Roślin, w tym w wykonywaniu bieżących spraw w zakresie opracowywania projektów pism dotyczących nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w ramach współpracy z instytucjami krajowymi oraz międzynarodowymi, * pomoc w archiwizacji dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Stażysta pozna podstawy funkcjonowania administracji oraz zapozna się ze strukturą i zadaniami Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym w szczególności Departamentu Hodowli i Ochrony Roślin. Pozna zasady sporządzania pism urzędowych i wstępnego opracowywania projektów aktów prawnych. Stażysta po zakończeniu odbywania stażu nabędzie umiejętność sporządzania pism urzędowych i wstępnego opracowywania projektów aktów prawnych, a także pozna podstawy procedury administracyjnej i legislacyjnej. | | |

## Departament Prawno-Legislacyjny

### Wydział do spraw legislacji

### Wydział do spraw opinii prawnych, spraw Unii Europejskiej i umów międzynarodowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowe)** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Prawno-Legislacyjny – Wydział do spraw legislacji (1 stażysta); Wydział do spraw opinii prawnych, spraw Unii Europejskiej i umów międzynarodowych (1 stażysta)** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: **X** | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **2** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | do uzgodnienia | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | do uzgodnienia | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe o kierunku prawo | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * opiniowanie i udział w uzgodnieniu projektów aktów normatywnych, * koordynowanie kontroli aktów prawa miejscowego ustanowionych przez wojewodów i organy administracji niezespolonej w celu zapewnienia właściwych zadań i trybu tworzenia prawa miejscowego, * opracowywanie projektów umów i decyzji administracyjnych, * opiniowanie przepisów prawnych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność opiniowania aktów normatywnych, aktów prawa miejscowego i przepisów prawnych oraz opracowywania projektów umów i decyzji administracyjnych. | | |

## Departament Współpracy Międzynarodowej

### Wydział Współpracy Międzynarodowej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Współpracy Międzynarodowej (WM) – Wydział Współpracy Międzynarodowej** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | listopad 2019 (z możliwością przedłużania) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * umiejętność obsługi pakietu MS Office, * komunikatywny poziom znajomości języka angielskiego. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z kompetencjami MRiRW; * zapoznanie się z kompetencjami i zasadami pracy w WM MRiRW, * zapoznanie się z założeniami WPR, * zapoznanie się z uwarunkowaniami współpracy międzynarodowej w rolnictwie, * wsparcie pracowników WM w wykonywaniu zadań w zakresie współpracy międzynarodowej, * samodzielne, pod nadzorem opiekuna stażu i naczelnika wydziału, wykonywanie zadań w zakresie współpracy międzynarodowej. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza i umiejętności w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej. | | |

## Departament Współpracy Międzynarodowej

### Wydział Krajów WNP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **F.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Współpracy Międzynarodowej – Wydział Krajów WNP** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | listopad 2019 (z możliwością przedłużania) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe (filologia, stosunki międzynarodowe itp.), 1 rok stażu pracy (najlepiej w administracji publicznej), doświadczenie w pracy w obszarze związanym ze współpracą międzynarodową, | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działania Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, * zapoznanie się z zadaniami realizowanymi w Departamencie Współpracy Międzynarodowej, ze szczególnym uwzględnieniem Wydziału Krajów WNP, poprzez rozmowy z ekspertami, udział w wybranych spotkaniach organizowanych przez Departament i analizę dokumentów sporządzonych w Departamencie, * pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Wydziału, poprzez: * sporządzanie pism wewnętrznych, * przygotowywanie projektów sprawozdań ze spotkań organizowanych w MRiRW, * przygotowywanie projektów notatek dotyczących wybranych zagadnień; * przygotowywanie prezentacji multimedialnych w zakresie wybranych zagadnień dotyczących relacji Polski z krajami WNP i Gruzją; * wsparcie w archiwizacji dokumentów sporządzonych w DWM; * sporządzanie tłumaczeń roboczych dokumentów (języki: rosyjski, angielski). | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Uzyskanie doświadczenia w pracy w urzędzie (m.in. obsługa EZD), umiejętności prowadzenia współpracy w środowisku międzynarodowym (przy obsłudze delegacji, w kontaktach z przedstawicielami ambasad krajów trzecich), wiedza i umiejętności z zakresu protokołu dyplomatycznego, wiedza dot. funkcjonowania sektora rolnego krajów WNP. | | |

## Departament Strategii, Analiz i Rozwoju

### Wydział Strategii Rozwoju

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **G.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Strategii, Analiz i Rozwoju -Wydział Strategii Rozwoju** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | do uzgodnienia | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | do uzgodnienia  (3-6 miesięcy) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | znajomość MS Office | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działania Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w szczególności Departamentu Strategii, Analiz i Rozwoju, * zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami sporządzania korespondencji oraz obiegu dokumentów w administracji publicznej, * pomoc w wykonywaniu bieżących zadań należących do zakresu działania Wydziału Strategii SAR, w szczególności wsparcie w prowadzonych pracach biurowych, a także pomoc w organizacji spotkań, konferencji oraz innych działań wspierających realizację zadań wydziału strategii. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * podstawowe informacje na temat funkcjonowania administracji rządowej, * podstawowe informacje nt. zakresu działalności MRiRW, * podstawowe informacje z zakresu tworzenia i wdrażania strategii zintegrowanych, funkcjonowania polityk wspólnotowych i krajowych w obszarze rolnictwa i obszarów wiejskich. | | |

## Biuro Pomocy Technicznej

### Wydział koordynacji operacji z zakresu schematu II pomocy technicznej – KSOW PROW 2014-2020

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **H.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Biuro Pomocy Technicznej (PT) – Wydział koordynacji operacji z zakresu schematu II pomocy technicznej – KSOW PROW 2014-2020** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * umiejętność współpracy, * umiejętność pracy w zespole, * skuteczna komunikacja | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działań Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, * zapoznanie się z zakresem działania Biura Pomocy Technicznej (PT), * zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentów i archiwizacji akt, * zapoznanie się z zasadami udzielania wsparcia w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 określonymi w tym dokumencie oraz aktach prawnych dotyczących tej problematyki, * pomoc w wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Biura Pomocy Technicznej oraz bieżących prac biurowych w Wydziale Koordynacji Operacji z zakresu schematu II pomocy technicznej – KSOW PROW 2014-2020. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie umiejętności swobodnego formułowania prostych pism, maili, komunikatów, * nabycie umiejętności obsługi wielofunkcyjnych urządzeń biurowych, łatwość obsługi programów MS Office, Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, * zdobycie/rozwinięcie umiejętności pracy w zespole. | | |

## Biuro Administracyjno-Budżetowe

### Wydział Kancelarii Ogólnej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Biuro Administracyjno-Budżetowe – Wydział Kancelarii Ogólnej** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **2** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | październik 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa narzędzi biurowych m.in. skaner, telefon, umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, dobra organizacja pracy, umiejętność stosowania w praktyce zapisów wewnętrznych procedur oraz zarządzeń. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie korespondencji przychodzącej, rejestracja dokumentów w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, * rozdzielnie przesyłek wpływających na poszczególne komórki organizacyjne za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, * wykonywanie odwzorowywań cyfrowych przesyłek wpływających wraz z wprowadzeniem ich metadanych (nadawca, dana nadania), * rejestracja i wysyłka korespondencji wychodzącej, * obsługa maszyny do frankowania. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa narzędzi biurowych, * obsługa systemu EZD, * umiejętność stosowania procedur i zarządzeń w praktyce, * umiejętność obsługi maszyny do frankowania, * obsługa poczty elektronicznej (e-mail oraz ePUAP), * obsługa poczty przychodzącej oraz wychodzącej w formie tradycyjnej, * umiejętność przygotowania dokumentów do oddania do Archiwum | | |

## Departament Spraw Społecznych i Oświaty Rolniczej

### Wydział Zabezpieczenia Społecznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **J.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Spraw Społecznych i Oświaty Rolniczej – Wydział Zabezpieczenia Społecznego** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie minimum średnie, * dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, * znajomość pakietu MS Office, * zaangażowanie, samodzielność i systematyczność, * skuteczna komunikacja. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie bieżących czynności administracyjnych i prac biurowych, w tym z wykorzystaniem technik komputerowych, * przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, * obsługa korespondencji, * prowadzenie spraw organizacyjnych wydziału, * sporządzanie dokumentacji w trybie administracyjnym. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Stażysta nabędzie teoretyczną i praktyczną wiedzę w zakresie gromadzenia i przygotowywania dokumentacji archiwalnej. Pozna podstawy funkcjonowania administracji publicznej oraz zapozna się ze strukturą i zadaniami MRiRW (w tym w szczególności Departamentu SSO). Zapozna się z zasadami sporządzania korespondencji oraz zasadami obiegu dokumentów w administracji publicznej. Zapozna się z instrukcją kancelaryjną w MRiRW. Stażysta będzie miał możliwość doskonalenia umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. | | |

## MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00 - 513 |
| Ulica | Nowogrodzka |
| Nr posesji | 1/3/5 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 10 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Budżetu i Finansów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Budżetu i Finansów | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Nowogrodzka 1/3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | luty 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie minimum średnie, * umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wsparcie pracowników w bieżących zadaniach: sporządzanie sprawozdań, wprowadzanie danych z miesięcznych sprawozdań przekazywanych przez powiatowe urzędy pracy, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i wystawianie dokumentów związanych z rozliczeniem zasiłków dla bezrobotnych z państwami UE i EOG, wprowadzanie danych do Asystenta Zarządzania Finansowaniem, * wsparcie komórki organizacyjnej przy archiwizacji dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zasadami pracy biurowej, obsługą sekretariatu, obiegiem dokumentów, obsługą systemów informatycznych, obsługą systemu Trezor, * nabycie podstawowych umiejętności z zakresu sprawozdawczości. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie minimum średnie, * umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wsparcie pracowników w bieżących zadaniach: sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja dokumentów finansowych, obsługa programu księgowego celem zaewidencjonowania dokumentów finansowych, przygotowanie zestawień tabelarycznych w zakresie realizacji kosztów na poziomie dysponenta Funduszu, * wsparcie komórki organizacyjnej przy archiwizacji dokumentów. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zasadami pracy biurowej, obsługą sekretariatu, obiegiem dokumentów, obsługą systemów informatycznych i programu księgowego, * nabycie podstawowych umiejętności z zakresu rachunkowości. | | |

## Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Nowogrodzka 1/3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2020 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | listopad 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * umiejętność redagowania treści, w tym przy użyciu edytorów tekstu, * umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych, * mobilność (praca związana z przemieszczaniem się do Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”), | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * współudział w monitoringu konfliktów społecznych, * współudział w redagowaniu Informatora Dialogu Społecznego, * udział w posiedzeniach Rady Dialogu Społecznego, * udział w posiedzeniach Trójstronnych Zespołów Branżowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * nabycie umiejętności redagowania pism i sporządzania notatek z posiedzeń, * nabycie umiejętności redagowania newsletterów. | | |

## Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Żurawia 4A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | luty 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie średnie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | wsparcie komórki organizacyjnej przy archiwizacji dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | umiejętność syntezy i analizy informacji. | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Nowogrodzka 1/3/5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | listopad 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych, * znajomość podstaw pracy kancelaryjno-biurowej, * umiejętność organizacji pracy, * umiejętność współpracy i komunikatywność. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zasadami pracy w Ministerstwie i Biurze oraz instrukcją kancelaryjną, * zapoznanie się z obowiązującym w Ministerstwie trybem elektronicznego obiegu dokumentów (system E-dok), * wsparcie komórki organizacyjnej przy archiwizacji dokumentów, * wsparcie pracowników merytorycznych w realizacji bieżących zadań. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * praktyczna znajomość problematyki realizowanej w Biurze, * nabycie umiejętności interpersonalnych, * nabycie umiejętności pracy administracyjno-biurowej. | | |

## Departament Rynku Pracy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Rynku Pracy | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Żurawia 4A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe (preferowane administracja, prawo, nauki polityczne). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przygotowanie projektów pism, * wsparcie pracowników w bieżących zadaniach (np. przygotowywanie dokumentacji, wysyłka korespondencji), * wsparcie komórki organizacyjnej przy archiwizacji i porządkowaniu dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie doświadczenia w prestiżowej instytucji państwowej, * zapoznanie się z pracą w administracji publicznej, * zapoznanie się z przepisami i ustawami, na których opiera się praca Departamentu. | | |

## Departament Funduszy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Funduszy | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Żurawia 4A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X  (5 schodków przy wejściu do miejsca docelowego) | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | listopad 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie, * komunikatywność, * umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | wsparcie komórki organizacyjnej przy archiwizacji dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z pracą w administracji publicznej, * zapoznanie się z przepisami i ustawami, na których opiera się praca Departamentu. | | |

## MINISTERSTWO ŚRODOWISKA

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO ŚRODOWISKA | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-922 |
| Ulica | Wawelska |
| Nr posesji | 52/54 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 15 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej, w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Naboru i Zarządzania Kompetencjami

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Naboru i Zarządzania Kompetencjami/Biuro Dyrektora Generalnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie, * umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), * komunikacja, * współpraca, * organizacja pracy i orientacja do osiągania celów. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | wsparcie w sporządzaniu i przygotowywaniu dokumentacji z zakresu wybranych obszarów ZZL, tj. podczas tworzenia opisów stanowisk pracy, przygotowywania naborów (w tym m.in. technik i narzędzi weryfikacji kompetencji) oraz organizowania staży/praktyk/wolontariatów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność opracowywania opisów stanowisk pracy, * umiejętność organizowania procesu naboru do korpusu służby cywilnej (w tym m.in. tworzenia technik i narzędzi weryfikacji kompetencji), * umiejętność organizowania staży/praktyk/wolontariatów, * umiejętność sporządzania i przygotowywania dokumentacji z zakresu wybranych obszarów ZZL. | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego/ Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie * wiedza z zakresu informatyki | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń serwisowych od użytkowników i wprowadzanie ich do systemu zgłoszeniowego, * obsługa zgłoszeń serwisowych, w szczególności: rozwiązywanie problemów związanych z obsługą i działaniem komputerów, * dokonywanie instalacji, aktualizacji i konfiguracji oprogramowania, * przygotowanie, dostarczenie oraz podłączenie sprzętu komputerowego wg potrzeb zgłoszonych przez użytkowników. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność wsparcia użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, * umiejętność rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, * umiejętności w zakresie instalacji, aktualizacji i konfiguracji aplikacji i systemów operacyjnych. | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Kadr

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego / Wydział Kadr | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | pierwszy staż - sierpień 2019 r.,  drugi staż - wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | pierwszy staż - styczeń 2020 r., drugi staż - luty 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie, * umiejętność obsługi komputera (pakiet Office). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zakładanie akt osobowych pracowników i wpinanie dokumentów do akt osobowych, * wprowadzanie i analiza danych dotyczących ewidencji czasu pracy, * przygotowywanie pism w sprawach kadrowych, * archiwizacja dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność prowadzenia akt osobowych pracowników, * praktyczna znajomość przepisów i praktycznych aspektów związanych z ewidencją czasu pracy, * umiejętność przygotowywania pism w sprawach kadrowych, * praktyczna znajomość przepisów i umiejętność archiwizacji dokumentów. | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Majątku i Archiwum

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego / Wydział Majątku i Archiwum | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Listopad 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | umiejętność obsługi komputera (pakiet Office – Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | przygotowywanie akt do przekazania do archiwum zakładowego. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | umiejętność stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA). | | |

## Biuro Finansowe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Finansowe | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie ekonomiczne | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego, * rejestrowanie, segregowanie, kopiowanie i skanowanie umów z kontrahentami, * przygotowywanie krótkich odpowiedzi na korespondencję przychodzącą, * rejestrowanie faktur i nadzorowanie ich obiegu, w tym terminowe przekazywanie do płatności, * analizowanie wyciągów bankowych i kompletowanie dokumentów załączonych do wyciągów bankowych, * uzupełnianie Rejestru delegacji zagranicznych 2019 r., * udział w pracach inwentaryzacyjnych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność sporządzania i uzupełniania dokumentów o charakterze finansowym, * umiejętność przygotowywania pism o charakterze finansowym. | | |

## Departament Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej

### Wydział Analiz i Ewaluacji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Zrównoważonego Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej / Wydział Analiz i Ewaluacji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Kwiecień 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * wiedza z zakresu rządowego procesu legislacyjnego, * myślenie analityczne, * współpraca. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * współpraca przy weryfikowaniu oceny skutków regulacji dla projektów aktów normatywnych opracowywanych w Ministerstwie Środowiska, * udział w przygotowywaniu analiz i ewaluacji dla II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność opracowywania opinii nt. oceny wpływu projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Ministerstwie Środowiska, * umiejętność sprawdzania zgodności raportów z analiz i ewaluacji z wymogami określonymi w umowach na realizację analiz i ewaluacji, * umiejętność oceniania danych pozyskanych w toku prowadzonych analiz i ewaluacji dotyczących projektów realizowanych w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. | | |

## Departament Zarządzania Środowiskiem

### Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Zarządzania Środowiskiem / Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec/Sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień/Październik 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * umiejętność obsługi komputera (pakiet Office - Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej pozostających we właściwości Ministerstwa, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność prowadzenia korespondencji z obywatelami – przygotowywanie pism urzędowych, * umiejętność praktycznego stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w części dotyczącej udostępniania informacji, * umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. | | |

## Biuro ds. Prezydencji Konferencji Stron

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro ds. Prezydencji Konferencji Stron | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Sierpień/Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * znajomość języka angielskiego na poziomie B2, * umiejętność pracy z dokumentami finansowymi, * organizacja pracy, * sumienność, * dokładność, * znajomość procedur administracyjnych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | wsparcie sekretariatu członka kierownictwa MŚ w zakresie organizowania delegacji i wyjazdów służbowych, rozliczania ich, wsparcie Zespołu Prezydencji COP24, głównie w zakresie aspektów logistycznych, organizacyjnych i finansowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność obsługi sekretariatu jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za międzynarodowe negocjacje klimatyczne, * umiejętność sporządzania układu planu dnia, prowadzenia kalendarza spotkań, pilnowania umówionych terminów spotkań, * umiejętność obsługi interesanta. | | |

## Departament Edukacji i Komunikacji

### Wydział Edukacji Ekologicznej i Promocji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Edukacji i Komunikacji / Wydział Edukacji Ekologicznej i Promocji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Sierpień/Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Minimum 3 miesiące | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * znajomość prawa zamówień publicznych, * komunikatywność, * zaangażowanie, * chęć uczenia się, * organizacja pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * udział w planowaniu i organizowaniu działań edukacyjnych – wydarzenia/konkursy/konferencje/kampanie itp., * przygotowywanie opinii dotyczących przyznania patronatu, projektów edukacyjnych w konkursach NFOŚiGW, * archiwizacja dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | umiejętność stosowania w praktyce zasad udzielania zamówień publicznych na realizację działań edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych oraz realizacją działań edukacyjnych – wydarzenia/konkursy itp. | | |

## Departament Edukacji i Komunikacji

### Wydział Komunikacji Medialnej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Edukacji i Komunikacji / Wydział Komunikacji Medialnej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Sierpień/Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Minimum 3 miesiące | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * znajomość prawa prasowego, * komunikatywność, * zaangażowanie, * chęć uczenia się, * organizacja pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * udział w planowaniu działań komunikacyjnych Ministerstwa m.in. w mediach społecznościowych, * pomoc przy organizacji konferencji prasowych, * przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania przedstawicieli mediów, * współtworzenie materiałów audio-wizualnych dokumentujących aktywność Kierownictwa MŚ. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność stosowania w praktyce zasad organizacji konferencji prasowych, * umiejętności związane z planowaniem działań komunikacyjnych Ministerstwa. | | |

## Departament Edukacji i Komunikacji

### Wydział Administracyjno-Finansowy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| K. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Edukacji i Komunikacji / Wydział Administracyjno-Finansowy | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Sierpień/Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Minimum 3 miesiące | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wiedza z obszaru finansów publicznych, * znajomość ustawy o fundacjach, * komunikatywność, * zaangażowanie, * chęć uczenia się, * organizacja pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * pomoc przy analizie i obiegu dokumentów finansowych obsługiwanych przez Wydział, * analiza sprawozdań przekazywanych przez fundacje, * archiwizacja dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność stosowania w praktyce zasad obsługi finansowej departamentu w urzędzie administracji publicznej (budżet tradycyjny, zadaniowy, planowanie sprawozdawczość) oraz zagadnieniami związanymi z finansowaniem np. analiza ryzyka, zasady ochrony danych osobowych, * umiejętność stosowania w praktyce zasad nadzoru nad fundacjami oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, * umiejętności redagowania pism urzędowych np. odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie i senatorskie. | | |

## Departament Prawny

### Wydział Legislacji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Prawny / Wydział Legislacji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * studia prawnicze (w trakcie), * umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), * sumienność, * rzetelność, * umiejętność analizy przepisów prawa, * znajomość prawa cywilnego, konstytucyjnego, administracyjnego, * organizacja pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Ministerstwa Środowiska i zakresem działalności Ministra Środowiska, * udział w koordynowaniu i wspomaganiu prowadzenia rządowego procesu legislacyjnego projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw w zakresie właściwości Ministra (legislacja wewnętrzna), * udział w opiniowaniu projektów aktów normatywnych, założeń projektów ustaw i projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw, przygotowanych przez inne ministerstwa i urzędy, przesłanych Ministrowi Środowiska w ramach uzgodnień międzyresortowych, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów (legislacja zewnętrzna), * wyszukiwanie i przygotowywanie informacji wykorzystywanych w bieżącej pracy Wydziału Legislacji i Departamentu Prawnego, * sporządzanie projektów pism wewnętrznych i zewnętrznych w bieżących sprawach, * pomoc w obsłudze administracyjno-technicznej Departamentu Prawnego. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | umiejętność stosowania w praktyce zagadnień związanych z procesem legislacyjnym. | | |

## Departament Prawny

### Wydział Obsługi Prawnej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Prawny / Wydział Obsługi Prawnej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * studia prawnicze (w trakcie), * umiejętność obsługi pakietu Office, * sumienność, * rzetelność, * umiejętność analizy przepisów prawa, * znajomość prawa cywilnego, konstytucyjnego, administracyjnego, * organizacja pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * poznanie procedur i zasad obowiązujących w Ministerstwie, * poznanie regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, * poznanie zadań Ministra Środowiska oraz struktury organizacyjnej obsługującego go urzędu, * przygotowywanie projektów opinii prawnych, w związku z zapytaniami kierowanymi do Departamentu Prawnego przez inne komórki Ministerstwa Środowiska, * opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych lub porozumień, * opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów kierownictwa wewnętrznego. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | umiejętność przygotowywania projektów opinii prawnych. | | |

## Departament Funduszy Ekologicznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Funduszy Ekologicznych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Wawelska 52/54 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * znajomość obsługi komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zadaniami wykonywanymi w poszczególnych Wydziałach Departamentu, * zapoznanie się z systemem finansowania zadań ochrony środowiska w Polsce, w tym funduszy UE i funduszy krajowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętności praktycznego stosowania przepisów związanych z źródłami finansowania inwestycji proekologicznych, * umiejętności związane z obsługą komputera, w tym obsługą systemów i programów (np. EZD). | | |

## MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 02-591 |
| Ulica | Stefana Batorego |
| Nr posesji | 5 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 14 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Obywatelstwa i Repatriacji MSWiA

### Wydział do Spraw Repatriacji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Obywatelstwa i Repatriacji MSWiA – Wydział do Spraw Repatriacji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Domaniewska 36/38 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, znajomość i obsługa komputerowych programów Word i Excel oraz urządzeń biurowych (fax, telefon) w celu realizacji zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej Wydziału. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie projektów pism w sprawach z zakresu zadań Wydziału. Zakładanie akt sprawy: umieszczanie wniosków w teczkach, ręczne opisywanie teczek, numerowanie kart, zakładanie i wypełnianie metryczki akt, rejestrowanie wniosków w ewidencji komputerowej. Udzielanie odpowiedzi pisemnych i telefonicznych na wpływające do Wydziału zapytania. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie aspektów funkcjonowania administracji publicznej, zdobycie doświadczenia w zakresie pracy administracyjno-biurowej. | | |

## Biuro Zamówień Publicznych MSWiA

### Zespół Zamówień Podprogowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Zamówień Publicznych MSWiA – Zespół Zamówień Podprogowych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Domaniewska 36/38 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowanie i prowadzenie postepowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do progu 30 000,00 euro, w tym przygotowanie zaproszeń do składania ofert, projektów umów, prowadzenie uzgodnień odnośnie przedmiotu zamówienia i warunków, na jakich ma być udzielone z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, udział w ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty, przygotowanie zleceń/umów do podpisu.  Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność stosowania procedur wewnętrznych do udzielania zamówień publicznych o wartości do progu 30 000,00 euro. | | |

## Biuro Zamówień Publicznych MSWiA

### Wydział Prowadzenia Postępowań

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Zamówień Publicznych MSWiA – Wydział Prowadzenia Postępowań | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Domaniewska 36/38 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji lub ekonomii lub logistyki lub zarządzania, bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel). | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 tys. euro w charakterze sekretarza komisji przetargowej. * Prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 tys. euro. oraz piecza nad tą dokumentacją do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego, przygotowanie dokumentacji do archiwizacji. * Udział w zespołach zadaniowych powoływanych do przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub przeprowadzenia dialogu technicznego oraz w zespołach powoływanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych i procedur wewnętrznych do udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000,00 euro | | |

## Departament Porządku Publicznego MSWiA

### Wydział Profilaktyki

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Porządku Publicznego MSWiA – Wydział Profilaktyki | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Batorego 5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | wrzesień 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe, znajomość j. angielskiego na poziomie co najmniej B2, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań, raportów, zestawień, pomoc przy realizacji zadań z zakresu współpracy międzynarodowej, pomoc przy realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość funkcjonowania administracji publicznej, procedur, obiegu dokumentacji w urzędzie, umiejętność analitycznego myślenia, znajomość specjalistycznego słownictwa w j. angielskim w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, znajomość procedur związanych z prowadzaniem zamówień publicznych w urzędzie. | | |

## Departament Spraw Obywatelskich MSWiA

### Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Obywatelskich MSWiA – Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Domaniewska | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Preferowane wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, znajomość pakietu Microsoft Office. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie projektów pism do właściwych urzędów stanu cywilnego przekazujących powiadomienia przesłane przez zagraniczne urzędy w ramach wykonywania Konwencji Nr 3*dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego z dnia 4 września 1958 roku (Dz. U. z 2003 r. Nr 172, poz. 1667).* * Archiwizacja dokumentacji pozostającej w zasobach wydziału. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania administracji publicznej, sposobem/formą przygotowywania projektów pism wychodzących, archiwizacją dokumentacji w urzędzie. Poznanie merytorycznych zadań wydziału dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion/nazwisk: zapoznanie się z regulacjami krajowymi i zagranicznymi, organami odpowiedzialnymi za realizacje zadań z tego obszaru itd. | | |

## Departament Spraw Obywatelskich MSWiA

### Wydział Udostępniania Informacji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 2. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Obywatelskich MSWiA – Wydział Udostępniania Informacji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Domaniewska | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019r. | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa lub administracji, znajomość pakietu Microsoft Office. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach udostępniania danych jednostkowych z rejestru PESEL, na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. - Dz. U. z 2018 r., poz. 1382, z późn. zm.). * Przygotowywanie wyjaśnień przepisów prawa w sprawach z zakresu udostępniania danych jednostkowych z rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych na bieżące zapytania organów administracyjnych oraz podmiotów indywidualnych (osoby fizyczne). | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów, umiejętność współpracy, umiejętność skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego. | | |

## Biuro Ministra MSWiA

### Wydział Skarg, Wniosków i Petycji

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Ministra MSWiA - Wydział Skarg, Wniosków i Petycji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Rakowiecka 2A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego w szczególności w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, ustawy o petycjach oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Komunikatywność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.  Z uwagi na specyfikę pracy i złożoność proponowanych zadań (m.in. kontakty z klientem zewnętrznym – telefonicznie, bezpośrednio), należy rozważyć możliwość skierowania na staż osoby z orzeczonym lekkim stopniem niepełnosprawności. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków. Obsługa infolinii „Obywatel” oraz bezpośrednia obsługa klienta w Punkcie obsługi Klienta MSWiA. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Podniesienie kwalifikacji ze znajomości Kodeksu postępowania administracyjnego w szczególności w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków. Podniesienie kompetencji w zakresie skutecznej komunikacji interpersonalnej w relacjach z klientem. | | |

## Departament Administracji Publicznej MSWiA

### Wydział Nadzoru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Administracji Publicznej MSWiA – Wydział Nadzoru | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Domaniewska 36/38 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: x | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Porządkowanie i przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji oraz wykonywanie prostych prac biurowych. * Prowadzenie postępowań skargowych i postępowań administracyjnych. * Analiza wybranych projektów aktów prawnych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Rozwinięcie kompetencji organizacji pracy własnej, współpracy, komunikacji i orientacji na klienta. Umiejętność wyszukiwania tekstów aktów prawnych, a także praktycznego stosowania i interpretacji przepisów. Umiejętność sporządzania pism administracyjnych. | | |

## Departament Administracji Publicznej

### Wydział Orzeczniczy w Sprawach Rekompensat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 2. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Administracji Publicznej – Wydział Orzeczniczy w Sprawach Rekompensat | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Domaniewska 36/38 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji, umiejętność obsługi komputera, znajomość środowiska Windows (pakiet Office – Word, Excel), prawniczych programów komputerowych, np. Legalis. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Uczestniczenie w przygotowaniu projektów decyzji i postanowień administracyjnych. * Pomoc w tworzeniu prostych pism procesowych. * Archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Rozwinięcie kompetencji organizacji pracy własnej, współpracy, komunikacji i orientacji na klienta. Umiejętność wyszukiwania tekstów aktów prawnych, a także praktycznego stosowania i interpretacji przepisów. Umiejętność sporządzania pism administracyjnych. | | |

## Departament Prawny MSWiA

### Wydział Legislacji i Obsługi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Prawny MSWiA – Wydział Legislacji i Obsługi | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Batorego 5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 (z możliwością przedłużenia do września 2020) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe prawnicze, umiejętność pracy na komputerze (MS Office, LEX, Legalis). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie się z przebiegiem procesu planowania legislacyjnego. Prowadzenie procesu legislacyjnego dotyczącego projektów aktów normatywnych pozostających w zakresie kompetencji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, opiniowanie projektów aktów normatywnych wpływających do Ministerstwa od innych organów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabycie umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania zadań z zakresu legislacji. | | |

## Departament Zezwoleń i Koncesji MSWiA

### Wydział do Spraw Rejestrów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| K. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Zezwoleń i Koncesji MSWiA – Wydział do Spraw Rejestrów | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Batorego | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie projektów pism, zakładanie i opisywanie teczek na potrzeby prowadzonych postępowań, archiwizacja. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w zakresie umiejętności pracy biurowej. | | |

## Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji MSWiA

### Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji MSWiA – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Batorego 5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, zarządzanie, psychologia, socjologia), znajomość pakietu MS Office (Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjna i specyfika działania Ministerstwa orz zadaniami Biura Kadr, Szkolenia i Organizacji. * Zapoznanie się z elektronicznym systemem obiegu dokumentów e-dok, użytkowaniem poczty elektronicznej i innymi programami służącymi do bieżącej pracy. * Zapoznanie się z procesem organizacji szkoleń i kierowaniem pracowników Ministerstwa na szkolenia. * Zapoznanie się z prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników MSWiA – dofinansowaniem do studiów, do nauki języków obcych oraz organizacją staży i praktyk studenckich. * Udział w prowadzeniu spraw związanych z procesem sporządzania opisów stanowisk pracy i ocen okresowych. * Bieżące wprowadzanie danych do komputerowych ewidencji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej, w tym w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, obsługa urządzeń biurowych, doświadczenie w zakresie pracy administracyjno-biurowej. | | |

## Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji MSWiA

### Wydział do Spraw Funkcjonariuszy Służb Mundurowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ł. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 2. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji MSWiA - Wydział do Spraw Funkcjonariuszy Służb Mundurowych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Batorego 5 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek studiów - prawo lub administracja), dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Sporządzanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach procedury administracyjnej, zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, wysyłka korespondencji, porządkowanie akt spraw administracyjnych, archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Kwalifikacje do prowadzenia postępowań administracyjnych. | | |

## MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 02-106 |
| Ulica | Pawińskiego |
| Nr posesji | 17/21 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 9 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Administracyjny

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Administracyjny | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pawińskiego 17/21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.07.2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.09.2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Obsługa urządzeń biurowych; * Min. Średnie wykształcenie; * Obsługa programów MS Office. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną; * Obsługa kancelaryjna poczty przychodzącej do Zakładu; * Rejestrowanie korespondencji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość pracy w administracji publicznej; * Obsługa kancelarii i systemów ewidencji dokumentacji; * Umiejętność prac administracyjno-biurowych. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Min. Średnie wykształcenie; * Obsługa programu MS Office; * Obsługa urządzeń biurowych. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie akt do archiwum; * Uzupełnianie i sporządzanie spisów zawartości akt emerytalno-rentowych. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętności prac administracyjno-biurowych; * Znajomość zadań związanych z archiwizacją; * Poznanie funkcjonowania urzędu administracji państwowej. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Min. Średnie wykształcenie; * Obsługa programu MS Office; * Obsługa urządzeń biurowych. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Prowadzenie i tworzenie baz danych; * Przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia postępowania zakupowego; * Potwierdzenie wniosków zakupowych. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętności prac administracyjno-biurowych; * Znajomość zagadnień z zakresu PZP; * Poznanie funkcjonowania urzędu administracji państwowej. | | |

## Wydział Ustalania Świadczeń I

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Ustalania Świadczeń I | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pawińskiego 17/21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.08.2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.09.2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Obsługa urządzeń biurowych; * Min. średnie wykształcenie; * Obsługa programów MS Word. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną ZER MSWiA oraz Wydziału Ustalania Świadczeń; * Przygotowywanie odwołań od decyzji administracyjnych do zespołu obsługi Prawnej; * Rejestrowanie oraz przygotowanie korespondencji wychodzącej w obszarze elektronicznego obiegu dokumentów (E-Dok); * Archiwizowanie dokumentów w zakresie działania Wydziału. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość pracy w administracji publicznej; * Obsługa elektronicznego obiegu dokumentacji (E-Dok); * Umiejętność prac biurowych. | | |

## Wydział Obsługi Prawnej

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Obsługi Prawnej | | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | | Mazowieckie | |
| Miejscowość | | Warszawa | |
| Ulica | | Pawińskiego 17/21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.08.2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.09.2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | Wykształcenie wyższe | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Obsługa postępowań sądowych:   * Kierowanie i skanowanie dokumentów; * Przygotowywanie projektów prostych pism. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | * Znajomość pracy w administracji publicznej; * Umiejętność prac biurowych. | | |

## Wydział Ustalania Świadczeń III

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Ustalania Świadczeń III | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pawińskiego 17/21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.09.2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.11.2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Umiejętność formułowania pism; * Znajomość ortografii i programu WORD; * Min. średnie wykształcenie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie korespondencji w sprawach dotyczących postępowań w zakresie egzekucji sądowych i administracyjnych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość pracy w administracji publicznej; * Obsługa elektronicznego obiegu dokumentacji (E-Dok); * Umiejętność prac biurowych. | | |

## Wydział Ustalania Świadczeń IV

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Ustalania Świadczeń IV | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pawińskiego 17/21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.08.2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.09.2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Obsługa urządzeń biurowych; * Min. średnie wykształcenie; * Obsługa programów MS Office. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie akt do archiwum; * Uzupełnianie i sporządzanie spisów zawartości akt emerytalno-rentowych; | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętności dotyczące prac administracyjno-biurowych; * Znajomość zadań związanych z archiwizacją; * Poznanie funkcjonowania urzędu administracji państwowej. | | |

## GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-925 |
| Ulica | al. Niepodległości |
| Nr posesji | 208 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 14 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Studiów Makroekonomicznych i Finansów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Studiów Makroekonomicznych i Finansów | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | al. Niepodległości 208 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 4 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * MS Word i Excel w zakresie średniozaawansowanym, umożliwiającym tworzenie opracowań, tablic, wykresów oraz przekształceń większych zbiorów danych; * Angielski na poziomie minimum B2, umożliwiającym prace nad zagranicznymi dokumentami i bazami danych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wspomaganie prac Departamentu:   * przetwarzanie danych i opracowywanie wyników; * prace redakcyjne opracowań analitycznych i statystycznych oraz weryfikacji tekstu i danych publikacji; * udział w prowadzeniu badań statystycznych (opracowywanie formularzy, zasad przetwarzania danych, opracowywanie danych); * opracowywanie danych i ich analiza; * przegląd dokumentów i artykułów polskich i zagranicznych; * wdrażanie nowych metod statystycznych w praktykę badań;   Obszary tematyczne: badania wyspecjalizowanych rynków finansowych, badania koniunktury gospodarczej, statystyka finansów publicznych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * znajomość źródeł danych, standardów i metodyki badań statystycznych; * opracowanie danych i tekstów statystycznych i analitycznych; * metodologia oraz praktyczna umiejętność tworzenie analiz i badań, * praktyczna wiedza ekspercka z obszarów badanych w Departamencie. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe ekonomiczne, ścisłe, techniczne etc. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przetwarzanie danych i opracowywanie wyników. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praktyczne wykorzystanie metod statystycznych oraz przetwarzania danych. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Dowolne wykształcenie wyższe, ewentualnie średnie ogólnokształcące lub ekonomiczne. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Ogólne zagadnienia i prace redakcyjne; udział w prowadzeniu badań statystycznych. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Opracowywanie, redakcja oraz weryfikacja tekstów publikacji analitycznych; opracowywanie formularzy i danych statystycznych; zapoznanie się z zasadami przetwarzania danych. | | |
| 5.4. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe) | | | |
| 5.4.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe ekonomiczne, techniczne, etc. | | |
| 5.4.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przetwarzanie danych i opracowywanie wyników; udział w prowadzeniu badań statystycznych. | | |
| 5.4.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Opracowywanie danych i ich analiza; wdrażanie nowych metod statystycznych w praktykę badań Departamentu SM w tym badania wyspecjalizowanych rynków finansowych i badania koniunktury gospodarczej. | | |

## Biuro Organizacji i Kadr

### Wydział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi

### Wydział Szkoleń

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Organizacji i Kadr | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | al. Niepodległości 208 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 (Wydz. Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi)  Październik 2019 (Wydz. Szkoleń) | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 (Wydz. Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi)  Marzec 2020 (Wydz. Szkoleń) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe, umiejętność obsługi komputera (MS Office), rzetelność, komunikacja, współpraca, posiadanie obywatelstwa polskiego, korzystanie z pełni praw publicznych, nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Poznanie funkcjonowania Głównego Urzędu Statystycznego jako organu centralnego administracji publicznej oraz służb statystyki publicznej. * Poznanie aktów prawnych dotyczących statystyki publicznej, służby cywilnej oraz aktów wykonawczych. * Współudział w weryfikacji ocen oraz wymaganych zestawień, a także udział w procesie przygotowawczym, projektowaniu oraz realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego. * Zapoznanie z zasadami dotyczącymi sporządzania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej. * Współudział w pracach dotyczących procesów naboru pracowników do urzędu w tym poznanie prawidłowej realizacji ustawowych zadań związanych z prowadzeniem rekrutacji i selekcji na wakujące stanowiska pracy. * Udział w wypracowywaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów; * Współpraca; * Komunikacja; * Kreatywność; * Znajomość przepisów dotyczących statystyki publicznej oraz służby cywilnej; * Znajomość zagadnień związanych z rekrutacją i selekcją pracowników; * Znajomość zagadnień związanych z tworzeniem opisów stanowisk pracy oraz ich wartościowaniem; * Znajomość zagadnień związanych z systemem ocen pracowników i tworzeniem IPRZ. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Szkoleń | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie; * Umiejętność obsługi komputera (MS Office); * Rzetelność; * Umiejętność współpracy; * Komunikatywność; * Umiejętność komunikacji pisemnej. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Wspieranie pracowników Wydziału w organizacji szkoleń dla pracowników statystyki publicznej; * Wspieranie pracowników Wydziału w badaniu potrzeb szkoleniowych pracowników GUS; * Wspieranie pracowników Wydziału w opracowaniu rocznego planu szkoleń; * Wspieranie pracowników Wydziału w przygotowaniu oferty praktyk studenckich w GUS. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność organizacji szkoleń w zakresie określenia programu szkolenia, zakresu i grupy docelowej, przygotowania dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy wg istniejących procedur, przygotowania umowy, prowadzenia rekrutacji na szkolenie, oceny i opracowania sprawozdania ze szkolenia; * Umiejętność przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych i sporządzenia planu szkoleń w celu dostosowania działań szkoleniowych do potrzeb organizacji; * Umiejętność przygotowania oferty praktyk studenckich, zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych. | | |

## Departament Handlu i Usług

### Wydział Pomiaru Produkcji Usług

### Sekretariat

### Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Handlu i Usług | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | al. Niepodległości 208 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | lipiec 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Pomiaru Produkcji Usług | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość pakietu Microsoft Office (program Word i Excel), umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa, umiejętność współpracy, dobrej organizacji czasu pracy i komunikacji. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i współpraca przy realizacji bieżących prac analitycznych będących w kompetencji wydziału. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * pozyskanie wiedzy z obszaru statystyki handlu i usług; * zapoznanie się z koncepcją dziedzinowych bazy wiedzy w obszarze statystyki handlu i usług; * zapoznanie się z badaniami i publikacjami opracowywanymi w departamencie i analiza dostępnych danych w powyższym obszarze; * -pozyskanie umiejętności w zakresie analizowania informacji pochodzących z różnych źródeł; * -doskonalenie obsługi programów komputerowych i komunikacji interpersonalnej; * umiejętność pracy w zespole. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Sekretariat | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość pakietu Microsoft Office (program Word i Excel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych, inicjatywa, umiejętność współpracy, dobrej organizacji pracy i komunikacji, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przygotowywanie korespondencji wewnętrznej; * rejestrowanie korespondencji w systemie e-biuro; * prowadzenie list obecności, wewnętrznego rejestru urlopów; * prowadzenie terminarza spotkań, narad i wyjazdów służbowych Dyrekcji Departamentu; * przygotowanie zbiorczych zestawień ewidencji nadgodzin i wyjść w godzinach pracy; * koordynacja szkoleń w Departamencie. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * komunikacja pisemna; * poszukiwanie informacji; * organizacja pracy własnej; * umiejętności analizowania informacji pochodzących z różnych źródeł; * doskonalenie obsługi programów komputerowych; * komunikacji interpersonalnej; * umiejętność współpracy w zespole; * asertywność. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Umiejętność obsługi komputera (MS Office), * Znajomość podstawowych informacji o funkcjonowaniu statystyki publicznej, * Umiejętność komunikacji pisemnej, * Współpraca, * Kreatywność, * Myślenie analityczne, * Wskazana, ale nie niezbędna umiejętność pracy w programie SAS. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Współudział w prowadzeniu badań dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej; * Współudział w prowadzeniu badań dotyczących aktualnych informacji nt. zasobów mieszkaniowych i ich wyposażenia. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność analizy zjawisk statystycznych, * Przygotowywanie zestawów informacji na potrzeby analizy wybranych zjawisk; * Udoskonalenie umiejętności obsługi komputera; * Udoskonalenie umiejętności komunikacji pisemnej, w tym przygotowywania informacji i notatek analitycznych; * Zdobycie podstawowej wiedzy na temat zasad prowadzenia badań statystycznych i oceny wyników badań; * Poszerzenie informacji o funkcjonowania statystyki publicznej. | | |

## Departament Rolnictwa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Rolnictwa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | al. Niepodległości 208 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | lipiec, sierpień, wrzesień 2019 - dowolny | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | lipiec, sierpień, wrzesień 2020 - dowolny | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Umiejętność obsługi programów Word i Excel | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowanie tablic do Rocznika Statystycznego Rolnictwa i publikacji Handel zagraniczny artykułami rolnymi | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność i zdolność do sensownych kontaktów podczas wykonywania zadań. Umiejętność osiągnięcia celu z równoczesnym zachowaniem dobrych stosunków z osobami współpracującymi | | |

## Departament Rynku Pracy

### Wydział Zatrudnienia i Wynagrodzeń

### Wydział Zasobów Pracy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Rynku Pracy | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | al. Niepodległości 208 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 31 sierpnia 2019 (Wydział Zatrudnienia i Wynagrodzeń)  01 października 2019 (Wydział Zasobów Pracy) | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31 grudnia 2019 (Wydział Zatrudnienia i Wynagrodzeń)  30 września 2020 (Wydział Zasobów Pracy) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Zatrudnienia i Wynagrodzeń | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie, * zdolność analitycznego myślenia, * umiejętność obsługi komputera, * umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie, * znajomość MS Office, * komunikatywność. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * analiza danych, * zasady tworzenia publikacji, * zasady prowadzenia badań statystycznych z zakresu rynku pracy. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność analizy danych z rynku pracy, * znajomość zasad tworzenia publikacji statystycznych (podstawowa), * znajomość badań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Zasobów Pracy | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera (MS Office), język angielski na poziomie A2, umiejętność współpracy w zespole, rzetelność, myślenie analityczne | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Analiza i upowszechnianie wyników badań prowadzonych w Wydziale użytkownikom krajowym i zagranicznym zgodnie z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej na dany rok oraz analiza wyników badania na poszczególnych etapach (tablice wynikowe, tablice publikacyjne) w celu zapewnienia odpowiedniej jakości danych | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność opracowania tablic wynikowych, analizy danych statystycznych, opracowywania publikacji z wyników badania | | |

## Departament Edukacji i Komunikacji

### Wydział Komunikacji Społecznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej *(* | Departament Edukacji i Komunikacji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | al. Niepodległości 208 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Luty 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Komunikacji Społecznej | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie (min. 3 letnie doświadczenie w pracy edytora/redaktora wydawnictw drukowanych lub ukończony kierunek studiów ze specjalnością redaktorsko-edytorską). * Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (poziom min. C1) | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wsparcie zadań wydziału, w szczególności pisanie tekstów i graficzna prezentacja danych na potrzeby prowadzonych przez GUS profili w mediach społecznościowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętności z zakresu pisania, redagowania i korekty tekstów do umieszczenia w mediach społecznościowych urzędu i na portalu informacyjnym GUS. * Umiejętność interpretacji danych statystycznych i ich wizualizacji na potrzeby odbiorców. | | |

## Gabinet Prezesa

### Wydział Zarządzania Strategicznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Gabinet Prezesa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | al. Niepodległości 208 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | czerwiec 2020 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe – Wydział Zarządzania Strategicznego | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie wyższe, umiejętność obsługi komputera (MS Office), znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – A2, komunikacja interpersonalna, rzetelność, poszukiwanie informacji. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | współudział w pracach Wydziału w ramach zadań wynikających z regulaminu wewnętrznego Gabinetu Prezesa w celu zapoznania beneficjenta ostatecznego z zakresem wykonywanych prac. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wiedza: nabycie wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej i statystyki publicznej; zapoznanie się z ustawą o statystyce publicznej, ustawą o służbie cywilnej, * umiejętności: nabycie umiejętności właściwej organizacji pracy, ustalania priorytetów, redagowania pism, współpracy w zespole. | | |

## URZĄD STATYSTYCZNY W WARSZAWIE

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | URZĄD STATYSTYCZNY W WARSZAWIE | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 02-134 |
| Ulica | 1 Sierpnia |
| Nr posesji | 21 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 6 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Ośrodek Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Ośrodek Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | 1 Sierpnia 21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 5 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | styczeń 2020 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie, * umiejętność efektywnej komunikacji ustnej i pisemnej, * rzetelność, * orientacja na klienta, * umiejętność współpracy, * zainteresowanie problematyką realizacji badań statystycznych dotyczących przedsiębiorstw, * umiejętność obsługi komputera i podstawowa znajomość aplikacji MS Office (Word, Excel, Outlook). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych (w tym w formie wywiadów telefonicznych), * kontrola sprawozdań statystycznych wpływających do Urzędu, prowadzenie wyjaśnień z podmiotami sprawozdawczymi w celu wyeliminowania ewentualnych błędów, * udzielanie sprawozdawcom informacji dotyczących prowadzonych badań oraz wsparcia w realizacji obowiązków sprawozdawczych, * uczestnictwo w testowaniu aplikacji wykorzystywanych w badaniach statystycznych, * realizacja prac o charakterze kancelaryjnym (archiwizacja dokumentów, wysyłka korespondencji). | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie z organizacją i sposobem funkcjonowania Urzędu oraz podstawowymi przepisami prawnymi regulującymi funkcjonowanie komórki organizacyjnej, * zdobycie wiedzy na temat metod, technik i narzędzi stosowanych w wybranych badaniach z zakresu statystyki przedsiębiorstw niefinansowych, * rozwój kompetencji społecznych praktykanta takich jak rzetelność i terminowość, komunikacja interpersonalna, umiejętność współpracy z klientem, * doskonalenie umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz zapoznanie się z wybranymi aplikacjami wykorzystywanymi w badaniach statystycznych statystyki publicznej (Portal Sprawozdawczy, systemy informatyczne badań). | | |

## Wydział Kadr i Szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Kadr i Szkolenia | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | 1 Sierpnia 21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | listopad 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | kwiecień 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie, * rzetelność, * umiejętność efektywnej komunikacji ustnej i pisemnej, * umiejętność obsługi komputera i podstawowa znajomość aplikacji MS Office (Word, Excel, Outlook). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalanie uprawnień i obowiązków wynikających  z jego trwania, * prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy pracowników urzędu, * przygotowywanie dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin, * obsługa prowadzenia naboru, * organizacja szkoleń dla pracowników, analiza potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów i programów szkoleń oraz ich realizacja, sporządzanie okresowych sprawozdań  z działalności szkoleniowej, * aktualizowanie bazy danych kadrowych oraz bazy działań rozwojowych pracowników urzędu, * opracowywanie programów praktyk oraz staży oraz ich organizacja. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie z organizacją i sposobem funkcjonowania urzędu (administracji publicznej), * zapoznanie z przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy Urzędu, * zapoznanie się z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o służbie cywilnej i o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, * zapoznanie z całokształtem spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, * pozyskanie wiedzy nt. procesów zarządzania zasobami ludzkimi, * rozwój kompetencji osobistych i społecznych takich jak, komunikacja interpersonalna, umiejętność współpracy, organizacja pracy własnej oraz orientacja na cele, pozytywne podejście do klienta/interesanta, * doskonalenie znajomości obsługi komputera (pakiet MS Office). | | |

## PAŃSTWOWA AGENCJA ATOMISTYKI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | Państwowa Agencja Atomistyki | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-203 |
| Ulica | Bonifraterska |
| Nr posesji | 17 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 2 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Budżetowo-Organizacyjny,

## Departament Ochrony Radiologicznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Budżetowo-Organizacyjny, Departament Ochrony Radiologicznej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Bonifraterska 17 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.10.2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31.12.2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie min, średnie, znajomość zasad archiwizacji dokumentów, mile widziany ukończony kurs kancelaryjno- archiwalny, umiejętność obsługi pakietu MS Office, dobra organizacja pracy własnej. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie z funkcjonowaniem Archiwum zakładowym oraz systemem gromadzenia dokumentacji aktowej, * wsparcie w tworzeniu ewidencji i rejestrów dokumentacji na podstawie obowiązujących zasad i procedur, * porządkowanie dokumentacji aktowej (w siedzibie PAA oraz w archiwum zakładowym przy ul. Konwaliowej 7 w Warszawie, które nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich), * przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego (AAN) | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność porządkowania i archiwizowania dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. | | |

## BIURO RZECZNIKA PRAW PACJENTA

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | BIURO RZECZNIKA PRAW PACJENTA | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 01-171 |
| Ulica | Młynarska |
| Nr posesji | 46 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 4 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Organizacyjno-Administracyjny – Wydział Administracyjny

## Departament Postępowań Wyjaśniających lub Departament Strategii i Działań Systemowych

## Departament Dialogu Społecznego i Komunikacji

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1.1. | | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Organizacyjno-Administracyjny – Wydział Administracyjny | | |
| 1.2. | | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Postępowań Wyjaśniających lub Departament Strategii i Działań Systemowych | | |
| 1.3. | | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Organizacyjno-Administracyjny – Wydział Administracyjny | | |
| 1.4. | | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Dialogu Społecznego i Komunikacji | | |
| 2.1. | | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Młynarska | |
| 2.2. | | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 4 | |
| 4. | | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień-grudzień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2020 r. | |
| 5.1. | | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; | | |
| 5.1.2 | | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Biura za pomocą poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz przekazywanej osobiście; * przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia korespondencji wpływającej do Biura; * wstępna ocena i klasyfikacja zaewidencjonowanej korespondencji; * odwzorowywanie w postaci elektronicznej korespondencji wpływającej (skanowanie dokumentów do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) po uprzedniej weryfikacji ilości i poprawności składanych pism i załączników; * przyjmowanie z komórek organizacyjnych korespondencji wychodzącej i prowadzenie zestawień tej korespondencji; * dystrybucja zaewidencjonowanej korespondencji oraz innych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych; * wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów; | | |
| 5.1.3 | | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD); * poznanie ścieżki obiegu dokumentów; * poznanie zasad archiwizacji dokumentów; * zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zadaniami wykonywanymi w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta; | | |
| 5.2. | | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; | | |
| 5.2.2 | | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * bieżąca obsługa sekretarska departamentu, w tym obsługa połączeń telefoniczne, wiadomości mailowe, redagowanie projektów krótkich pism; * rejestrowanie spraw wpływających do departamentu w programie rejestracyjnym EZD w celu zapewnienia wiarygodności danych; * wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz z rejestracją i znakowaniem spraw w celu zapewnienia prawidłowego obiegu pism w departamencie; * wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów; | | |
| 5.2.3 | | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD); * poznanie ścieżki obiegu dokumentów; * poznanie zasad archiwizacji dokumentów; * zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zadaniami wykonywanymi w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta; | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | * wykształcenie średnie; * znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | * pomoc przy zapewnienie wsparcia helpdesk dla pracowników Biura w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania; * obsługa centrali telefonicznej; * rejestrowanie i monitorowanie przychodzących zdarzeni/incydentów, rozwiązywanie problemów technicznych związanych ze sprzętem oraz oprogramowaniem.; * pomoc przy obsłudze, kontroli i okresowej weryfikacji prawidłowość działania oraz udostępnianie nagrań rejestratora obrazu kamer monitoringu; * dbanie o odpowiedni stan urządzeń biurowych m.in. drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, znajdujących się w Biurze; * bieżąca obsługa nad prawidłowym działaniem kontroli dostępu; * obsługa informatyczna nośników danych; | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | * umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD); * zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zadaniami wykonywanymi w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta; | | |
| 5.4. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.4.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | * wykształcenie średnie; * znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; | | |
| 5.4.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | * obsługa kancelaryjna departamentu, w tym prowadzenie ewidencji pism, rejestracja spraw w programie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD), archiwizacja dokumentacji, wysyłka korespondencji i paczek; * współpraca z podmiotami zewnętrznymi (takimi jak drukarnie, agencje reklamowe, brandingowe, studia graficzne, agencje interaktywne) przy kreacji graficznej oraz przygotowaniu i realizacji materiałów reklamowo-promocyjnych, publikacji i wydawnictw popularyzujących wiedzę o prawach pacjenta; * przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby kierownictwa Biura; * wsparcie w realizacji spraw związanych z udziałem kierownictwa Biura oraz pracowników w konferencjach, seminariach oraz wyjazdach informacyjno-promocyjnych w celu popularyzowania wiedzy na temat ochrony zdrowia i praw pacjenta; * pomoc przy przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe, współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie konferencji prasowych; | | |
| 5.4.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | * umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD); * poznanie ścieżki obiegu dokumentów; * zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zadaniami wykonywanymi w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta; | | |

## URZĄD OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | URZĄD OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-950 |
| Ulica | pl. Powstańców Warszawy |
| Nr posesji | 1 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 4 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Budżetu i Administracji

### Wydział Zamówień Publicznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Budżetu i Administracji, Wydział Zamówień Publicznych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | pl. Powstańców Warszawy 1 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | luty 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość obsługi oprogramowania biurowego (Word, Excel), znajomość obsługi urządzeń biurowych, wykształcenie średnie, wymagane kompetencje: rzetelność, komunikacja, współpraca. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wykonywanie prac biurowych np. archiwizacyjnych, tworzenie pism, zestawień w programach biurowych typu Word i Excel, wspomaganie pracowników merytorycznych w prowadzeniu dokumentacji postepowań. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabycie umiejętności tworzenia zestawień, pism urzędowych, wykonywania prac biurowych (np. czynności archiwizacyjne), zapoznanie się z podstawowymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie zamówień publicznych i finansów publicznych. | | |

## Biuro Prasowe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Prasowe | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Pl. Powstańców Warszawy 1 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 osoba na 12 miesięcy lub 2 osoby po 6 miesięcy (staż drugiej osoby rozpocząłby się po zakończeniu stażu pierwszej osoby | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | sierpień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, znajomość programów (Word, Excel), Wymagane kompetencje: komunikacja, dobra organizacja pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wsparcie biura prasowego w bieżących sprawach, pisanie komunikatów prasowych, obsługa telefoniczna biura prasowego, przygotowywanie odpowiedzi dla dziennikarzy. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabycie umiejętności z zakresu obsługi biura, pracy w zespole. Zdobycie wiedzy z zakresu praw konsumenckich, zasad promocji i współpracy z mediami, monitoringu mediów. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, znajomość programów graficznych, np. Photoshop, znajomość programów (Word, Excel), Wymagane kompetencje: komunikacja, dobra organizacja pracy. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wsparcie biura prasowego w bieżących sprawach, przygotowywanie grafik do komunikatów na stronę www oraz na Twittera, pisanie komunikatów prasowych. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabycie umiejętności pracy w zespole. Zdobycie wiedzy z zakresu praw konsumenckich, zasad promocji i współpracy z mediami, monitoringu mediów. | | |

## Delegatura Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Lublinie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Delegatura Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Lublinie | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | lubelskie | |
| Miejscowość | Lublin | |
| Ulica | ul. Ochotnicza 10 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | sierpień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe magisterskie – prawo, administracja, kierunek prawno-administracyjny, kierunek prawno-menedżerski. Wiedza z zakresu polskiego i unijnego prawa konkurencji oraz ochrony konsumentów. Wymagane kompetencje: komunikacja, współpraca, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Redagowanie pism w toku postępowań wszczętych w imieniu Prezesa UOKiK oraz spraw dotyczących kar pieniężnych w tym zakresie. * Prowadzenie analiz rynku w ramach prowadzonych postępowań. * Redagowanie projektów pism informujących o sposobie rozpatrzenia sygnałów rynkowych konsumentów lub przedsiębiorców. * Rozpatrzenie i przygotowanie odpowiedzi na wystąpienia konsumentów i przedsiębiorców. * Występowanie do przedsiębiorców w sprawach z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów w postępowaniach niesformalizowanych. * Czynności archiwizacyjne. * Współpraca z wojewódzkimi inspektorami Inspekcji Handlowej, organami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i innymi instytucjami, do których zadań należy ochrona interesów konsumentów oraz udzielanie pomocy organom samorządu województwa i powiatu. Współpraca z organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów, w zakresie wynikającym z rządowej polityki konsumenckiej. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza specjalistyczna z zakresu polskiego i unijnego prawa konkurencji oraz ochrony konsumentów. | | |

## GŁÓWNY INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO/CANARD

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | GŁÓWNY INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO/CANARD | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-807 |
| Ulica | Al. Jerozolimskie |
| Nr posesji | 94 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 13 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym

### Wydział Ogólny

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym Wydział Ogólny | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Przyczółkowa 109A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Lipiec 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera i podstawowa znajomość pakietu MS Office (Word, Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Drukowanie maili, skanowanie dokumentów, segregowanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji z wykonaniem raportów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętności:   * organizacja pracy w biurze, * porządkowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji i akt spraw jednostki organizacyjnej, * rozszerzenie umiejętności obsługi programów z pakietu MS Office, * zapoznanie z metodyką obiegu dokumentacji projektowej, * ustalanie priorytetów i zarządzanie czasem, * praca w zespole.   Kwalifikacje: zdobycie doświadczenia na stanowisku pracownika. | | |

## Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym

### Wydział Analiz i Rozwoju Systemowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym Wydział Analiz i Rozwoju Systemowego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Przyczółkowa 109A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: x |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Luty 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera i podstawowa znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Gromadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu teleinformatycznego CPD CANARD w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji projektowej. * Porządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwizacji – opisywanie teczek do archiwum, sporządzanie spisu zawartej dokumentacji. * Obsługiwanie narzędzia do ewidencjonowania dokumentów - elektroniczną dystrybucję korespondencji wraz z dokumentami wchodzącymi w jej skład. * Sporządzanie i wysyłanie pism urzędowych przy wykorzystaniu programów komputerowych. * Sporządzanie zestawień, sprawozdań, tabel w programie Excel. * Analizowanie funkcjonalności systemu informatycznego CPD CANARD pod kątem możliwości optymalizacji ich działania oraz wydajności w celu zapewnienia prawidłowego działania systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętności:   * organizacja pracy w biurze, * porządkowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji i akt spraw jednostki organizacyjnej, * rozszerzenie umiejętności obsługi programów z pakietu MS Office, * zapoznanie z metodyką obiegu dokumentacji projektowej, * ustalanie priorytetów i zarządzanie czasem, * praca w zespole.   Kwalifikacje: zdobycie doświadczenia na stanowisku pracownika biurowego w jednostce budżetowej | | |

## Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym

### Wydział Instalacji Urządzeń oraz Utrzymania Urządzeń

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym Wydział Instalacji Urządzeń oraz Utrzymania Urządzeń | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Przyczółkowa 109A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | luty 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie – mile widziane techniczne. * Obsługa w zakresie podstawowym programu Microsoft Word. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Opracowywanie materiałów i informacji dotyczących spraw związanych z wpływającymi do urzędu od podmiotów zewnętrznych wnioskami o instalacje, przeniesienie, usunięcie stacjonarnych urządzeń rejestrujących w celu dokonania analizy i przygotowania stanowiska w przedmiotowej sprawie. * Bieżąca współpraca z zarządami dróg i policją w zakresie związanym z lokalizacjami stacjonarnych urządzeń rejestrujących oraz ich bieżącym funkcjonowaniem w celu przygotowywania analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz typowania miejsc szczególnie niebezpiecznych. * Prowadzenie (w niezbędnych przypadkach) lustracji terenowych miejsc planowanej lokalizacji (usuwania) stacjonarnych urządzeń rejestrujących oraz sporządzanie raportów z oględzin w/w miejsc w celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących możliwości instalacji. * Przygotowywanie i przekazywanie właściwym współpracownikom materiałów i informacji umożliwiających prowadzenie ewidencji działań urzędu w zakresie instalacji i usuwania oraz ewidencji lokalizacji stacjonarnych urządzeń rejestrujących. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się z przepisami prawa w obszarze bezpieczeństwa ruchu drogowego. * Umiejętność stosowania procedur postepowania administracyjnego. * Poznanie problematyki związanej z bezpieczeństwem ruchu drogowego w tym umiejętność przeprowadzenia analizy pod kątem zasadności instalacji stacjonarnych urządzeń rejestrujących. * Umiejętność pracy z komputerem. * Umiejętność obsługi programów komputerowych w ramach pakietu office. | | |

## Biuro Informatyki i Łączności

### Wydział Wsparcia Technicznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Informatyki i Łączności / Wydział Wsparcia Technicznego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | X, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | XII, 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Analizowanie i rozwiązywanie zarejestrowanych zgłoszeń problemów informatycznych o wysokim priorytecie i pilności. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows 7 – Windows 10. Podstawowa znajomość zagadnień sieciowych LAN. Relokacja zasobów informatycznych pomiędzy pracowników Głównego Inspektoratu w celu zapewnienia utrzymania sprawnej i wydajnej architektury teleinformatycznej. Bardzo dobra znajomość budowy komputerów stacjonarnych oraz notebooków. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie, konfigurowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem oraz przeprowadzanie doraźnego szkolenia pracowników w zakresie obsługi aplikacji biurowych. Świadczenie pomocy technicznej użytkownikom w zakresie dostępów informatycznych do zasobów Głównego Inspektoratu. Współpraca z pozostałymi komórkami wewnętrznymi Biura i komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa oraz naruszeń danych osobowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przyswojenie wiedzy z zaawansowanej obsługi systemów MS Windows 7-10. * Zgłębienie wiedzy oraz zagadnień sieciowych LAN. * Przyswojenie umiejętności z rozwiązywaniem problemów systemowych oraz sprzętowych. | | |

## Biuro Informatyki i Łączności

### Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Informatyki i Łączności / Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | VII.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | XII.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Znajomość pakietu Microsoft Office w tym Microsoft Visio na poziomie średniozaawansowanym. * Znajomość aktów prawnych – Ustawa o służbie cywilnej. * Umiejętność redagowania pism. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Sporządzanie sprawozdań i notatek. * Przygotowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków. * Obsługa umów w zakresie zgodności weryfikacji zgodności protokołów i faktur zapisami w umowie. * Weryfikacja i aktualizacja danych w usłudze katalogowej Active Directory. * Przygotowywanie rysunków do dokumentacji technicznych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Doskonalenie umiejętności związanych z obsługą umów teleinformatycznych. * Doskonalenie umiejętności związanych z przygotowywaniem rysunków do dokumentacji technicznych. | | |

## Biuro Informatyki i Łączności

### Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i rozliczania umów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Informatyki i Łączności/Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i rozliczania umów | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | X.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | XII.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Znajomość pakietu Microsoft Office na poziomie średniozaawansowanym. * Znajomość aktów prawnych – ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości. * Umiejętność redagowania pism. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków budżetowych. * Sporządzanie zapotrzebowani na środki budżetowe w oparciu o bieżące potrzeby zakupowe biura. * Obsługa sekretarsko – biurowa, czynności związane z archiwizacją dokumentu. * Obsługa umów w zakresie zgodności z planem finansowym biura. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przyswojenie wiedzy związanej z wydatkowaniem środków zgodnie z klasyfikacją budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym. * Nabycie umiejętności związanych z obsługą umów teleinformatycznych. * Przyswojenie zasad archiwizacji dokumentu. * Przyswojenie umiejętności związanych z obsługą sekretariatu. | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Kancelaria Główna Inspektoratu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego – Kancelaria Główna Inspektoratu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | 00-807 Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.07.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.06.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office w zakresie podstawowym, obsługa urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Otwieranie i rejestrowanie wpływającej korespondencji, rozdzielanie zwrotnych potwierdzeń odbioru na poszczególne jednostki organizacyjne. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie się z metodyką obiegu pism w administracji, zdobycie umiejętności pracy zespołowej, zarządzania czasem i organizowania pracy własnej, poszerzenie umiejętności pracy z komputerem. | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Wydział Zarządzania Nieruchomościami

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Zarządzania Nieruchomościami | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | czerwiec 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera (Word, Excel, email). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Analiza rynku dostawców dla GITD (wyszukiwanie ofert); przygotowywanie informacji niezbędnych do składania wniosków o zamówienie publiczne; opisywanie dokumentów księgowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość procedur zamówień publicznych, struktury wydatków budżetowych. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Prawo jazdy kat. B; obsługa elektronarzędzi (wiertarko-wkrętarka). | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Realizacja zadań relokacji stanowisk pracy (przenoszenie wyposażenia meblowego), załadunek/rozładunek transportów przeznaczonych dla GITD. Wymagana sprawność fizyczno-ruchowa. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie specyfiki działalności komórki obsługowej. | | |

## Biuro Nadzoru Inspekcyjnego

### Wydział Analiz Strategii i Planowania

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Nadzoru Inspekcyjnego, Wydział Analiz Strategii i Planowania | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera (znajomość środowiska MS Office, przede wszystkim Excel). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Sporządzanie zestawień, sprawozdań, tabel w programie Excel, wprowadzanie danych do systemu Centralnej Ewidencji Naruszeń, Sporządzanie i wysyłanie pism urzędowych przy wykorzystaniu programów komputerowych, porządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwizacji – opisywanie teczek do archiwum, sporządzanie spisu zawartej dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | rozszerzenie umiejętności obsługi programów z pakietu MS Office, zapoznanie z metodyką obiegu dokumentacji, poznanie zasad porządkowania i archiwizacji dokumentacji. | | |

## GŁÓWNY INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | GŁÓWNY INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-807 |
| Ulica | Al. Jerozolimskie |
| Nr posesji | 94 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 10 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej

### Wydział Postępowań

### Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej / Wydział Postępowań / Wydział Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Październik 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Prowadzenie postępowań administracyjnych w związku ze stwierdzeniem naruszenia obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętności personalne związane z organizacją pracy własnej oraz obsługą klienta zewnętrznego, kwalifikacje do wykonywania pracy biurowej. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o transporcie drogowym, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Monitorowanie dyslokacji Mobilnych Jednostek Kontrolnych, utrzymanie stałej łączności z Inspektorami, wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie się z charakterem pracy Inspektorów BKOE, umiejętności personalne związane z organizacją pracy własnej oraz obsługą klienta zewnętrznego, kwalifikacje do wykonywania pracy biurowej. | | |

## Biuro Prawne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Prawne | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne; umiejętność obsługi komputera; umiejętność pracy w zespole. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Prowadzenie postępowań adm. na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w tym przygotowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych oraz wezwań i pism procesowych organu wraz z prowadzeniem jednocześnie ewidencji ww. pism; wykonywanie innych czynności w ramach zadań BP. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność praktycznego stosowania prawa; umiejętność pracy w zespole. | | |

## Biuro ds. Transportu Międzynarodowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro ds. Transportu Międzynarodowego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Al. Jerozolimskie 94 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 6 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, obsługa systemów MS OFFICE, WINDOWS, obsługa urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Kserowanie dokumentów, archiwizacja dokumentów, przygotowywanie nieskomplikowanych projektów pism procesowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Podstawowa wiedza dotycząca ustawy o transporcie drogowym oraz z obiegu dokumentów urzędu, umiejętności przygotowywania pism procesowych. | | |

## GŁÓWNY URZĄD NADZORU BUDOWLANEGO

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | GŁÓWNY URZĄD NADZORU BUDOWLANEGO | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-512 |
| Ulica | Krucza |
| Nr posesji | 38/42 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 11 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 38/42 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | czerwiec 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office); * znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa budowlanego i dostępu do informacji publicznej; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność organizacji pracy własnej; * systematyczność i dokładność | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * porządkowanie oraz sporządzanie wykazów akt kontroli; * przygotowywanie akt do archiwizacji; * aktualizowanie zestawień i zbiorów informacji gromadzonych w Departamencie; * anonimizacja akt kontroli. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zadaniami, organizacją i działalnością administracji rządowej oraz administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego; * zapoznanie się z zasadami pracy Departamentu i rozwijanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa; * zapoznanie się z zasadami obsługi biurowej oraz procedury obiegu dokumentacji; * rozwijanie kompetencji społecznych; * obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. | | |

## Departament Prawny

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Prawny | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 38/42 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe prawnicze lub z zakresu administracji publicznej, ewentualnie wykształcenie średnie wraz z doświadczeniem w komórce zajmującej się obsługą prawną; * umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office); * znajomość przepisów ustawy - Prawo budowalne, ustawy -Kodeks postępowania administracyjnego; * inicjatywa, rzetelność i chęć uczenia się. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na zapytania prawne w zakresie Prawa budowlanego i Kodeksu postępowania administracyjnego. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność analizowania i stosowania przepisów prawa; * umiejętność korzystania w praktyce z orzecznictwa sądowoadministracyjnego; * rozwijanie samodzielności i kreatywności w rozwiązywaniu problemów prawnych; * obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. | | |

## Biuro Administracyjno-Finansowe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Administracyjno-Finansowe | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 38/42 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office); * znajomość techniki pracy biurowej; * rzetelność i chęć uczenia się. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Udział w realizacji zadań Archiwum Zakładowego Urzędu, w tym pomoc w przekładaniu dokumentacji kat. BE50 i B50 do teczek i pudeł wykonanych z tektury bezkwasowej. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zasadami działania archiwum zakładowego; * zapoznanie się z warunkami przechowywania archiwaliów; * zapoznanie się z zasadami obiegu korespondencji kierowanej do Biura; * obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. | | |

## Biuro Organizacyjne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Organizacyjne | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 38/42 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office); * dobra organizacja pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją; * przyjmowanie i ekspedycja korespondencji wychodzącej z Urzędu; * monitorowanie rejestracji korespondencji wpływającej za pośrednictwem e-PUAP; * wykonywanie innych zadań związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * doświadczenie w obsłudze kancelaryjnej w administracji publicznej oraz znajomość funkcjonowania administracji publicznej w tym organów administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego; * pogłębienie znajomości obsługi komputera; * obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją; * szansa na integrację zawodową i społeczną. | | |

## Departament Skarg i Wniosków

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Skarg i Wniosków | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 38/42 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office); * dobra organizacja pracy; * umiejętność współpracy; * komunikatywność. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa biurowa z zakresu centralnych rejestrów osób posiadających uprawnienia budowlane oraz ukaranych z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie; * dołączanie zwrotek do akt; * obsługa systemu Elektronicznego Zarzadzania Dokumentacją; * archiwizacja akt spraw zakończonych, wytworzonych w Departamencie, w celu przekazania do Archiwum Zakładowego; * pomoc do obsługi sekretariatu Departamentu. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zapoznanie się z zasadami archiwizacji; * zapoznanie się ze strukturą i zasadami funkcjonowania Urzędu; * zapoznanie się z działalnością GINB w zakresie prowadzenia, na podstawie art. 88a ust. 1 pkt 3 lit. a-c ustawy z dnia 7 lipca 1994 Prawo budowlane, centralnych rejestrów osób posiadających uprawnienia budowlane oraz ukaranych z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie; * znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługą urządzeń biurowych. | | |

## Departament Wyrobów Budowalnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Wyrobów Budowalnych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 38/42 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 (1 stanowisko)  październik 2019 (2 stanowisko) | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | marzec 2020 (1 stanowisko)  grudzień 2019 (2 stanowisko) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office); * podstawowa znajomość języka angielskiego. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wprowadzanie danych do systemu ICSMS (Internet-based Information and Communication System for Europewide cross-border Market Surveillance of technical products) | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * znajomość systemu nadzoru rynku wyrobów budowlanych, * znajomość struktury administracji rządowej, * zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentów w administracji, * obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office). | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wprowadzanie danych do bazy SNRWB (System Nadzoru Rynku Wyrobów Budowlanych), * przygotowywanie dokumentów do archiwizacji; * porządkowanie zbioru norm i innych specyfikacji technicznych; * tworzenie zestawień z wyników kontroli. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * znajomość systemu nadzoru rynku wyrobów budowlanych, struktury administracji rządowej; * zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentów w administracji; * obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. | | |

## Departament Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| G | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Krucza 38/42 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 (1 stanowisko)  marzec 2020 (2 stanowisko) | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 (1 stanowisko)  maj 2020 (2 stanowisko) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office); * umiejętność obsługi urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * porządkowanie i archiwizacja akt sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną; * sporządzanie pism wynikających z działalności Departamentu; * przygotowywanie korespondencji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * poznanie specyfiki pracy biurowej i procedur administracyjnych; * redagowanie pism; * umiejętność pracy w zespole; * obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. | | |

## URZĄD TRANSPORTU KOLEJOWEGO

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | URZĄD TRANSPORTU KOLEJOWEGO | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 02-305 |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie |
| Nr posesji | 134 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 6 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Techniki i Wyrobów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Techniki i Wyrobów | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * Znajomość zasad archiwizacji. | | |

## Departament Regulacji Rynku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Regulacji Rynku | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * Znajomość zasad archiwizacji. | | |

## Departament Obsługi Prawnej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Obsługi Prawnej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostępie do informacji publicznej. * Prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie dochodzenia należności Skarbu Państwa. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych. * Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej. * Znajomość ustawy o finansach publicznych. * Znajomość funkcjonowania administracji publicznej. | | |

## Departament Przewozów Pasażerskich

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Przewozów Pasażerskich | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie filmów w Polskim Języku Migowym. * Rozpatrywanie skarg pasażerów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych. * Znajomość funkcjonowania administracji publicznej. * Znajomość ustawy o transporcie kolejowym, w szczególności w zakresie ochrony praw pasażerów. * Znajomość rozporządzenia (WE) nr 1371/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady dot. praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym. * Znajomość ustawy Prawo przewozowe. * Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego. | | |

## Departament Monitorowania i Bezpieczeństwa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Monitorowania i Bezpieczeństwa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Archiwizacja dokumentów. * Migracja danych z protokołów ustaleń końcowych do systemu informatycznego z wersji papierowej. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * Znajomość zasad archiwizacji. * Znajomość funkcjonowania administracji publicznej. | | |

## Biuro Administracyjno-Informatyczne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Administracyjno-Informatyczne | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Dekretowanie i rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej, * Przyjmowanie i przekierowywanie połączeń telefonicznych, * Wspieranie procesu archiwizacji, * Rejestrowanie i nadawanie przesyłek do wysyłki. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * Znajomość zasad archiwizacji. | | |

## URZĄD DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | URZĄD DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | MAZOWIECKIE |
| Miejscowość | WARSZAWA |
| Kod pocztowy | 00-564 |
| Ulica | KOSZYKOWA |
| Nr posesji | 16 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 5 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Departament Legalizacji Pobytu (Taborowa 33)

### Zespół Kancelaryjno-Biurowy

### Zespół Wstępnej Weryfikacji Spraw

### Zespół Obsługi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | DEPARTAMENT LEGALIZACJI POBYTU | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | MAZOWIECKIE | |
| Miejscowość | WARSZAWA | |
| Ulica | TABOROWA 33 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 WRZEŚNIA 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31 SIERPNIA 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Zespół Kancelaryjno-Biurowy:   * wyksztalcenie średnie; * umiejętność obsługi komputera, w tym programu MS Word na poziomie średniozaawansowanym; * możliwość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (kserokopiarka) [czytanie komunikatów na niewielkim monitorze urządzenia, gabaryt urządzenia nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich]. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół Kancelaryjno-Biurowy:   * kopiowanie dokumentacji, * redagowanie prostych pism urzędowych, * obsługa systemu elektronicznej obsługi dokumentów, * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół Kancelaryjno-Biurowy:   * umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, telefon – centrala, urządzenie wielofunkcyjne [kserokopiarka, skaner, drukarka]), * umiejętność redagowania prostych pism urzędowych, * umiejętność obsługi systemu elektronicznej obsługi dokumentów, * znajomość instrukcji archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej, * umiejętność organizacji pracy własnej, * umiejętność współpracy w zespole zadaniowym. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Zespół Wstępnej Weryfikacji Spraw   * wyksztalcenie średnie, * umiejętność obsługi komputera, w tym programu MS Word na poziomie średniozaawansowanym, * podstawowa umiejętność redagowania tekstu, * możliwość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (kserokopiarka) [czytanie komunikatów na niewielkim monitorze urządzenia, gabaryt urządzenia nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich]. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół Wstępnej Weryfikacji Spraw   * kopiowanie dokumentacji, * wstępna weryfikacja dokumentacji pod kątem jej kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, * redagowanie pism urzędowych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, * obsługa systemu elektronicznej obsługi dokumentów. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół Wstępnej Weryfikacji Spraw   * umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, telefon – centrala, urządzenie wielofunkcyjne [kserokopiarka, skaner, drukarka]), * umiejętność wstępnej weryfikacji dokumentacji w postępowaniu administracyjnym oraz elementów procedury administracyjnej określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, * umiejętność redagowania pism urzędowych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, * umiejętność obsługi systemu elektronicznej obsługi dokumentów, * umiejętność organizacji pracy własnej, * umiejętność współpracy w zespole zadaniowym. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Zespół Obsługi   * wyksztalcenie średnie, * umiejętność obsługi komputera, w tym programu MS Word na poziomie średniozaawansowanym, * podstawowa umiejętność redagowania tekstu, * możliwość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (kserokopiarka) [czytanie komunikatów na niewielkim monitorze urządzenia, gabaryt urządzenia nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich], * podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół Obsługi   * kopiowanie dokumentacji, * weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, * przygotowanie odpowiedniego rozstrzygnięcia administracyjnego, * redagowanie pism urzędowych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, * obsługa systemu elektronicznej obsługi dokumentów. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół Obsługi   * umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, telefon – centrala, urządzenie wielofunkcyjne [kserokopiarka, skaner, drukarka]), * umiejętność wstępnej weryfikacji dokumentacji w postępowaniu administracyjnym oraz elementów procedury administracyjnej określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, * umiejętność redagowania pism urzędowych i rozstrzygnięć administracyjnych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, * umiejętność obsługi systemu elektronicznej obsługi dokumentów, * umiejętność organizacji pracy własnej, * umiejętność współpracy w zespole zadaniowym. | | |

## Departament Legalizacji Pobytu (Taborowa 16)

### Zespół do Spraw Ponagleń

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | DEPARTAMENT LEGALIZACJI POBYTU | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | MAZOWIECKIE | |
| Miejscowość | WARSZAWA | |
| Ulica | TABOROWA 16 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 WRZEŚNIA 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31 SIERPNIA 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Zespół do Spraw Ponagleń   * wyksztalcenie średnie, * umiejętność obsługi komputera, w tym programu MS Word na poziomie średniozaawansowanym, * podstawowa umiejętność redagowania tekstu, * możliwość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (kserokopiarka) [czytanie komunikatów na niewielkim monitorze urządzenia, gabaryt urządzenia nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich], * podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół do Spraw Ponagleń   * kopiowanie dokumentacji, * weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w kodeksie postępowania administracyjnego a także weryfikacja materialnoprawna, * przygotowanie odpowiedniego rozstrzygnięcia administracyjnego, * redagowanie pism urzędowych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, * obsługa systemu elektronicznej obsługi dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zespół do Spraw Ponagleń   * umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, telefon – centrala, urządzenie wielofunkcyjne [kserokopiarka, skaner, drukarka]), * umiejętność wstępnej weryfikacji dokumentacji w postępowaniu administracyjnym oraz elementów procedury administracyjnej określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, * umiejętność redagowania pism urzędowych i rozstrzygnięć administracyjnych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, * umiejętność obsługi systemu elektronicznej obsługi dokumentów, * umiejętność organizacji pracy własnej, * umiejętność współpracy w zespole zadaniowym. | | |

## URZĄD DO SPRAW KOMBATANTÓW I OSÓB REPRESJONOWANYCH

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | URZĄD DO SPRAW KOMBATANTÓW I OSÓB REPRESJONOWANYCH | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | MAZOWIECKIE |
| Miejscowość | WARSZAWA |
| Kod pocztowy | 00-926 |
| Ulica | WSPÓLNA |
| Nr posesji | 2/4 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 5 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Gabinet Szefa Urzędu

### Wydział do Spraw Dotacji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Gabinet Szefa Urzędu / Wydział do Spraw Dotacji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | MAZOWIECKIE | |
| Miejscowość | WARSZAWA | |
| Ulica | WSPÓLNA 2/4 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 12.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie, preferowane: wyższe o kierunku archiwistycznym lub kurs archiwalny. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja dokumentacji dotyczącej dotacji celowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność archiwizacji dokumentów. | | |

## Departament Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji

### Wydział Archiwum

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji / Wydział Archiwum | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Matuszewska 14 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: x |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 10.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie, preferowane: wyższe o kierunku archiwistycznym lub kurs archiwalny. * Obsługa komputera. * Praca na wysokości >1 m. * Podnoszenie ciężarów do 10 kg. * Praca w pomieszczeniu bez dostępu światła dziennego (hala archiwalna). * Narażenie na czynniki biologiczne: kurz, grzyby, pleśń. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Porządkowanie zasobu archiwum. Opracowanie pomocy ewidencyjnych. Obsługa bieżących wypożyczeń i zwrotów do archiwum. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność archiwizacji dokumentów. | | |

## Departament Uroczystości

### Wydział Organizacji Uroczystości

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Uroczystości / Wydział Organizacji Uroczystości | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 2/4 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 10.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie, preferowane: wyższe. * Obsługa komputera (Word). Pożądana znajomość programów graficznych. Umiejętność sporządzania pism urzędowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * pomoc pracownikom WOU przy przygotowaniu zaproszeń na uroczystości, * sporządzanie pism, * prowadzenie rozmów telefonicznych z kombatantami w związku z organizacją uroczystości, * opracowanie projektów graficznych zaproszeń. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność wykonywania ww. prac. | | |

## Biuro Dyrektora Generalnego

### Kancelaria

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego / Kancelaria | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Wspólna 2/4 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 12.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie, preferowane: wyższe. * Obsługa komputera (Word). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Archiwizacja dokumentacji. * Otwieranie rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność wykonywania ww. prac. | | |

## KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KOMENDA GŁÓWNA POLICJI | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 02-624 |
| Ulica | Puławska |
| Nr posesji | 148/150 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 8 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Finansów

## Biuro Kryminalne

## Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej

## Biuro Łączności i Informatyki oraz Biuro Ruchu Drogowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Finansów, Biuro Kryminalne, Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej, Biuro Łączności i Informatyki oraz Biuro Ruchu Drogowego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Puławska 148/150, Domaniewska 36/38, Wiśniowa 58 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: ul. Puławska 148/150  (4 stanowiska) | Nie:  ul. Domaniewska 36/38; ul. Wiśniowa 58  (4 stanowiska) |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 8 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | październik 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | (7 stanowisk)   * wykształcenie średnie, * umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | (7 stanowisk)   * Praca biurowa polegająca np. na rejestrowaniu dokumentacji, rozdzielaniu poczty przychodzącej, pomocy w archiwizowaniu dokumentów, prowadzeniu wykazu przesyłek nadanych i przyjmowanych. * Praca na komputerze z wykorzystaniem podstawowych funkcji pakietu biurowego oraz przy użyciu urządzeń biurowych. * W przypadku niektórych stanowisk przewidziano sporządzanie prostych pism. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | (7 stanowisk)   * Nabycie wiedzy i umiejętności wymaganych do pracy w kancelarii z wykorzystaniem urządzeń biurowych. * Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, poznanie zasad archiwizacji dokumentów biurowych, umiejętność pracy w zespole, znajomość aktów prawnych regulujących działalność Komendy Głównej Policji. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | (1 stanowisko)  Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | (1 stanowisko)  Przygotowywanie projektów upoważnień, pism, decyzji i postanowień, analizowanie projektów aktów prawnych, sporządzanie metryczek akt administracyjnych, wykonywanie kopii dokumentów, przygotowywanie akt administracyjnych do archiwizacji, sporządzanie ich spisu, poznanie podstawowych regulacji prawnych w zakresie przedmiotowym i podmiotowym dotyczącym administracji publicznej, przyswojenie wiedzy w zakresie prawnych regulacji wewnętrznych. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | (1 stanowisko)  Doświadczenie w realizacji zadań specjalistycznych typowych dla administracji, umiejętności: porządkowania dokumentacji, przygotowywania odpowiedzi na pisma, prowadzenia postępowań wyjaśniających. | | |

## KOMENDA MIEJSKA POLICJI W SIEDLCACH

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KOMENDA MIEJSKA POLICJI W SIEDLCACH | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Siedlce |
| Kod pocztowy | 08-110 |
| Ulica | Starowiejska |
| Nr posesji | 66 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 1 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Zespół Zaopatrzenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Zespół Zaopatrzenia | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Siedlce | |
| Ulica | Starowiejska | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: x |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień 2020r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie profilowane (techniczne lub ekonomiczne) ewentualnie średnie ogólnokształcące | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Obsługa biura. * Zakupy części mechanicznych w oparciu o procedurę zamówień publicznych. * Opisywanie faktur zakupu. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość procedur dot. zamówień publicznych. * Umiejętność obsługi policyjnych programów użytkowych (SWOP, poczta wewnętrzna). | | |

## KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W OLSZTYNIE

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W OLSZTYNIE | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | warmińsko - mazurskie |
| Miejscowość | Olsztyn |
| Kod pocztowy | 10 - 521 |
| Ulica | Partyzantów |
| Nr posesji | 6/8 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 4 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Komenda Wojewódzka Policji w Olsztynie | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Warmińsko - mazurskie | |
| Miejscowość | Olsztyn | |
| Ulica | Partyzantów 6/8 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 4 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31.03.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, umiejętność obsługo komputera, | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przeszkolenie w dziedzinie bhp, instruktaż ogólny, wstępny i stanowiskowy dopuszczający do wykonywania zadań na stanowisku pracy oraz przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez osobę uprawnioną lub instytucję. * Zapoznanie z aktami prawnymi związanymi z funkcjonowaniem Policji, strukturą organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie. * Pomoc przy sporządzaniu oraz prowadzeniu korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu. * Pomoc w wykonywaniu obliczeń oraz tworzenie baz danych. * Obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.). * Pomoc przy sporządzaniu rzeczowego wykazu akt, porządkowaniu i przechowywaniu akt. * Pomoc przy organizowaniu pracy biura lub sekretariatu, w tym kompletowaniu materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy. * Pomoc w wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism, itp. * Pomoc przy przygotowywaniu korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną. * Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych. * Przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej na stanowisku technika prac biurowych. | | |

## KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Radom |
| Kod pocztowy | 26-600 |
| Ulica | 11 Listopada |
| Nr posesji | 37/59 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 7 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej, w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Sekcja Psychologów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Sekcja Psychologów | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Radom | |
| Ulica | 11 Listopada 37/59 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 09.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, * umiejętność komunikowana się, * umiejętność ustalania hierarchii zadań, * umiejętność organizowania pracy własnej, * umiejętność pracy w zespole. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie przesyłek wytworzonych przez pracowników wydziału, * sporządzanie dokumentacji dotyczącej przesyłek wysyłanych przez pracowników wydziału oraz odbiór poczty KWP, * prowadzenie dziennika korespondencyjnego, dziennika podawczego, rejestru teczek oraz innych dokumentów dotyczących obiegu korespondencji, * ewidencjonowanie, przechowywanie oraz dokonywanie okresowych aktualizacji powszechnie obowiązujących i resortowych przepisów prawnych, * przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe oraz druki i pobieranie tych materiałów i druków z magazynu KWP, * prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz przygotowywanie zapotrzebowania w tym zakresie, * prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników wydziału, * obsługa bieżącej korespondencji, * przygotowywanie dokumentów do archiwizacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność obsługi sekretariatu i znajomość obiegu dokumentacji kancelaryjno-manipulacyjnej w obrębie jednostki administracji publicznej. | | |

## Wydział Transportu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Transportu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Radom | |
| Ulica | 11 Listopada 37/59 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 10.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość obsługi komputera. Umiejętność pracy w środowisku Windows 7,8 10. Biegła znajomość programów MS Office: Word, Excel, Access. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przyjmowanie i wydawanie z magazynu samochodowych części zamiennych i innych składników majątkowych. Prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji przyjętego mienia. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość prowadzenia i obiegu dokumentacji magazynowej. Zaznajomienie z asortymentem części zamiennych i akcesoriów samochodowych. * Znajomość obsługi Systemu Wspomagającego pracę Policji w podsystemie Gospodarka Materiałowa. | | |

## Wydział Łączności i Informatyki

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Łączności i Informatyki | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Radom | |
| Ulica | 11 Listopada 37/59 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 4 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 09.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: wyższe techniczne. * Znajomość i obsługa sprzętu komputerowego. * Kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Obsługa, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego eksploatowanego w garnizonie mazowieckiem, instalacja oprogramowania, konfiguracja sieci LAN. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przeszkolenie z zakresy języków programowania. * Znajomość obsługi oprogramowania oraz konfiguracji systemów operacyjnych, aplikacji pocztowych np. LOTUS, aplikacji antywirusowych na komputerach PC i Stanowiskach Dostępowych (SD). | | |

## Wydział Komunikacji Społecznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Komunikacji Społecznej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Radom | |
| Ulica | 11 Listopada 37/59 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 09.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | wykształcenie średnie | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * rejestracja, obieg, udostępnianie i bieżąca aktualizacja zbiorów aktów prawnych/normatywnych/kierowania, * powielanie, bindowanie i laminowanie dokumentacji jawnej oraz dokumentowanie tych czynności w stosownych ewidencjach, * odbiór, rejestracja, rozdział oraz dystrybucja poczty wpływającej do KWP, * opracowywanie i wytwarzanie dokumentów dla potrzeb Zespołu Ogólnego, * archiwizacja zgromadzonych i wytworzonych dokumentów, * rozlicznie środków finansowych z funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego KWP, * redagowanie rozkazów o wyróżnieniu zgodnie z dyspozycją kierownika jednostki, ich ewidencja i dalsza dystrybucja, * udział w realizacji zadań związanych z organizacją oficjalnych kontaktów kierownictwa KWP z instytucjami i organizacjami pozapolicyjnymi, a także organizacją Święta Policji i innych przedsięwzięć ważnych dla wizerunku Policji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * umiejętność sprawnego i odpowiedniego przygotowania dokumentów urzędowych z zachowaniem obowiązujących terminów, * znajomość zasad i technik redakcji przepisów prawnych, * umiejętność rejestrowania i archiwizowania dokumentów, * umiejętność obsługi urządzeń biurowych, * umiejętność obsługi programów komputerowych, * umiejętność pracy w zespole oraz komunikacji interpersonalnej, * umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów. | | |

## DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | DOLNOŚLĄSKIE |
| Miejscowość | WROCŁAW |
| Kod pocztowy | 50-153 |
| Ulica | Pl. Powstańców Warszawy |
| Nr posesji | 1 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 5 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | DOLNOŚLĄSKIE | |
| Miejscowość | WROCŁAW | |
| Ulica | Pl. Powstańców Warszawy | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Luty 2020 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Kwiecień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, sprawność manualna (porządkowanie akt celem przygotowania do archiwizacji – w tym ich zszywanie), komunikatywność. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwista – prawidłowe przygotowanie akt przeznaczonych do zarchiwizowania. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praktyczna umiejętność z zakresu przygotowania akt przeznaczonych do zarchiwizowania, korzystania z urządzeń biurowych oraz praca w zespole. | | |

## Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | DOLNOŚLĄSKIE | |
| Miejscowość | WROCŁAW | |
| Ulica | Pl. Powstańców Warszawy | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Październik 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Marzec 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Stażysta powinien być osobą przestrzegającą ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy, a także pracowitą i punktualną oraz umiejącą współpracować w zespole pracowników angażując się w zadania oraz cele realizowane przez cały zespół. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | 1. Pomoc w pracach administracyjno-biurowych:  * wprowadzanie danych do systemu EKSMOoN (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności), * rejestracja dat odbioru orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu, * umieszczanie akt zakończonych spraw do właściwych segregatorów, * rejestracja dat pism przewodnich Wojewódzkiego Zespołu, w związku ze zwrotem dokumentacji do Powiatowych Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności po zakończeniu postępowania przed organem II instancji lub sądem, * odsyłanie dokumentów do Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności po zakończeniu postępowania przed organem II instancji lub sądem, * dołączanie zwrotnych potwierdzeń odbioru do orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu.  1. Pomoc w archiwizowaniu:  * porządkowanie akt dokumentacji Wojewódzkiego Zespołu, * archiwizacja dokumentów Wojewódzkiego Zespołu, * pakowanie do teczek i szycie dokumentów Wojewódzkiego Zespołu, * uzupełnianie spisu zdawczo-odbiorczego.  1. Obsługa sprzętu biurowego:  * wykonywanie prac sekretarsko-kancelaryjnych oraz obsługa sprzętu biurowego. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Osoba, która zakończy staż powinna potrafić wykonać głównie prace archiwizacyjne, sekretarsko-kancelaryjne oraz obsługiwać podstawowy sprzęt biurowy. Zdobyte doświadczenie w pracy na różnorodnych dokumentach będzie cennym podniesieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, przydatnych na rynku pracy zarówno w sektorze państwowym, jak i samorządowym oraz prywatnym. | | |

## Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | DOLNOŚLĄSKIE | |
| Miejscowość | WROCŁAW | |
| Ulica | Pl. Powstańców Warszawy | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Niezwłocznie, przez okres 12 miesięcy | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Komunikatywność, obsługa komputera, umiejętności techniczne (niezbędne do obsługi urządzeń biurowych), logiczne myślenie (umiejętności rozwiązywania prostych, nieskomplikowanych problemów), umiejętności współpracy w zespole. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Oddziału i rozdzielanie do właściwych komórek, przygotowywanie korespondencji do wysyłki (kompletowanie, kserowanie, kopertowanie, adresowanie), archiwizacja dokumentów wytwarzanych w Oddziale, kompletowanie dokumentacji bieżącej (dołączanie zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz bieżąco wpływającej korespondencji do akt sprawy). | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Obsługa urządzeń biurowych w tym, fax, skaner, drukarka, kserokopiarka, obsługa biura w zakresie wpływającej dokumentacji, porządkowania, układania dokumentacji oraz sporządzania dokumentacji. | | |

## ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | łódzkie |
| Miejscowość | Łódź |
| Kod pocztowy | 90-926 |
| Ulica | Piotrkowska |
| Nr posesji | 104 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 34 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

### Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa / Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

### Oddział Orzecznictwa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa / Oddział Orzecznictwa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

### Oddział Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa / Oddział Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Biuro Administracji i Logistyki

### Oddział Kancelaria Główna Urzędu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Administracji i Logistyki / Oddział Kancelaria Główna Urzędu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### Oddział Spraw Obywatelskich

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział Spraw Obywatelskich | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Biuro Kadr, Płac i Budżetu

### Oddział Wydatków Urzędu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kadr, Płac i Budżetu / Oddział Wydatków Urzędu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera, umiejętność obsługi programów biurowych, arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Biuro Kadr, Płac i Budżetu

### Sekretariat Biura

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kadr, Płac i Budżetu / Sekretariat Biura | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Biuro Kadr, Płac i Budżetu

### Oddział Dochodów Urzędu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kadr, Płac i Budżetu / Oddział Dochodów Urzędu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera, umiejętność obsługi programów biurowych, arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Finansów i Budżetu

### Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Finansów i Budżetu / Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera, umiejętność obsługi programów biurowych, arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Finansów i Budżetu

### Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Finansów i Budżetu / Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera, umiejętność obsługi programów biurowych, arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Finansów i Budżetu

### Oddział Wydatków, Dochodów i Rozliczeń Finansowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| K. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Finansów i Budżetu / Oddział Wydatków, Dochodów i Rozliczeń Finansowych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera, umiejętność obsługi programów biurowych, arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej

### Oddział Nadzoru Rynku Pracy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej / Oddział Nadzoru Rynku Pracy | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej

### Oddział do Spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ł. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej*)* | Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej / Oddział do Spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 104 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej

### Oddział Zdrowia Publicznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej / Oddział Zdrowia Publicznego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Gdańska 73 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Gospodarki Nieruchomościami

### Oddział Gospodarki Gruntami

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Gospodarki Gruntami | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Tuwima 28 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Gospodarki Nieruchomościami

### Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Tuwima 28 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Gospodarki Nieruchomościami

### Oddział do Spraw Dróg Publicznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział do Spraw Dróg Publicznych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Tuwima 28 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Gospodarki Nieruchomościami

### Oddział Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Q. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Tuwima 28 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Tuwima 28 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Lecznicza 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### Oddział paszportowy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| T. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział paszportowy | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 103 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe, Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### Oddział paszportowy w Piotrkowie Trybunalskim

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| U. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział paszportowy w Piotrkowie Trybunalskim | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Piotrków Trybunalski | |
| Ulica | Szkolna 28 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### Oddział paszportowy w Skierniewicach

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział paszportowy w Skierniewicach | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Skierniewice | |
| Ulica | Jagiellońska 29 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### Oddział paszportowy w Sieradzu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| W. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział paszportowy w Sieradzu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Sieradz | |
| Ulica | Plac Wojewódzki 3 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### Oddział do Spraw Legalizacji Pobytu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| X. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział do Spraw Legalizacji Pobytu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 103 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### Oddział do Spraw Legalizacji Pobytu i Pracy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Y. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział do Spraw Legalizacji Pobytu i Pracy | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | łódzkie | |
| Miejscowość | Łódź | |
| Ulica | Piotrkowska 103 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień, 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Sierpień, 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: średnie/wyższe. * Obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; * wprowadzanie danych do systemu; * przygotowywanie projektów pism; * uzupełnianie baz danych; * archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych; * kompetencje społeczne; * umiejętność pracy w zespole; * umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów urzędowych; * pozyskanie wiedzy związanej z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie (Szkolenie BHP, ppoż, ochrona informacji niejawnych, zapoznanie się Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi). | | |

## MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KRAKOWIE

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KRAKOWIE | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | MAŁOPOLSKIE |
| Miejscowość | KRAKÓW |
| Kod pocztowy | 31-156 |
| Ulica | BASZTOWA |
| Nr posesji | 22 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 5 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | MAŁOPOLSKIE | |
| Miejscowość | KRAKÓW | |
| Ulica | PRZY RONDZIE 6 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 5 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | IX 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | VI 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość programu Office, min. średnie wykształcenie, umiejętność ręcznego pisania, umiejętność pracy w zespole, otwartość na nowe wyzwania. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie dokumentacji legalizacji pobytu cudzoziemców. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie się z zasadami dot. legalizacji pobytu cudzoziemców, ochroną danych osobowych, obiegu dokumentów w jednostce, struktury Wydziału i jednostki. | | |

## MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-950 |
| Ulica | pl. Bankowy |
| Nr posesji | 3/5 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 2 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Polityki Społecznej

### Oddział ds. Osób Niepełnosprawnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Polityki Społecznej Oddział ds. Osób Niepełnosprawnych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Ul. Andersa 30 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 01.01.2020 r. – 1 osoba  1.07.2020 r. – 1 osoba | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30.06.2020 r. – 1 osoba  31.12.2020 r. – 1 osoba | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe. * Umiejętność obsługi komputera w stopniu zaawansowanym oraz obsługi pakietu Office. * Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie projektów pism. * Kompletowanie i przekazywanie akt spraw do właściwych miejscowo powiatowych zespołów po zakończonej procedurze odwoławczej. * Wprowadzanie danych do bazy systemowej EKSMOoN oraz bazy sądowej. * Kompletowanie, skanowanie i przekazywanie dokumentacji do sądów pracy i ubezpieczeń społecznych. * Porządkowanie dokumentów i archiwizowanie dokumentacji oraz sporządzanie w systemie komputerowym spisów zdawczo-odbiorczych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Poznanie specyfiki pracy Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz nabycie doświadczenia zawodowego na stanowisku biurowym. * Nabycie umiejętności sporządzania pism urzędowych. * Nabycie umiejętności obsługi urządzeń biurowych i pracy w systemach elektronicznych. * Poszerzenie kompetencji komunikacyjnych i interpersonalnych. | | |

## POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | POMORSKIE |
| Miejscowość | GDAŃSK |
| Kod pocztowy | 80-810 |
| Ulica | OKOPOWA |
| Nr posesji | 21/27 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 10 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Biuro Logistyki

## Wydział Polityki Społecznej

## Wydział Koordynacji Świadczeń

## Wydział Nieruchomości i Skarbu Państwa

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Logistyki, Wydział Polityki Społecznej, Wydział Koordynacji Świadczeń, Wydział Nieruchomości i Skarbu Państwa, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | POMORSKIE | |
| Miejscowość | GDAŃSK | |
| Ulica | OKOPOWA 21/27 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 10 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | październik 2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * komunikatywność, * umiejętności współpracy, * wysoka kultura osobista, * obsługa komputera, * lekki stopień niepełnosprawności. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * prace biurowe, * archiwizacja, * wysyłka korespondencji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * praktyczne umiejętności obsługi biurowej | | |

## ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | śląskie |
| Miejscowość | Katowice |
| Kod pocztowy | 40-032 |
| Ulica | Jagiellońska |
| Nr posesji | 25 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 2 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Rodziny i Polityki Społecznej

### Oddział do Spraw Koordynacji Zabezpieczenia Społecznego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Oddział do Spraw Koordynacji Zabezpieczenia Społecznego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | śląskie | |
| Miejscowość | Katowice | |
| Ulica | Ul. Powstańców 41 a | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | sierpień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | październik 2019 \*  \*mile widziana możliwość przedłużenia stażu o kolejny okres (np. o kolejne 3 miesiące) | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie, * umiejętność obsługi komputera, * komunikatywność, * umiejętność pracy w zespole, * umiejętność pracy z klientem, * umiejętność organizacji pracy własnej, * rzetelność i zaangażowanie. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * organizowanie wysyłki korespondencji wychodzącej, * wprowadzanie korespondencji do rejestrów, * przyjmowanie wniosków i podań oraz ich ewidencjonowanie; * proste prace biurowe, w tym m.in.: segregowanie, skanowanie, kserowanie dokumentacji, * archiwizowanie dokumentów. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, * znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, * znajomość zasad koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w krajach Unii Europejskiej, * umiejętność pracy biurowej, w tym m.in.: znajomość zasad prowadzenia korespondencji, przyjmowania wniosków, podań i ich ewidencjonowania, * umiejętność archiwizowania dokumentów. | | |

## WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | WARMIŃSKO-MAZURSKIE |
| Miejscowość | OLSZTYN |
| Kod pocztowy | 10-575 |
| Ulica | AL. MARSZ. J. PIŁSUDSKIEGO |
| Nr posesji | 7/9 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 8 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Zdrowia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Zdrowia | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie | |
| Miejscowość | Olsztyn | |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X\*  \* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 października 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31 marca 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe – preferowane: prawo, administracja, umiejętność obsługi komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się szczegółowo z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Zdrowia i zadaniami realizowanymi przez Oddział rejestru i kształcenia medycznego; * Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi ochrony zdrowia, w tym z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i aktami wykonawczymi do w/w ustawy oraz z ustawą o zawodzie lekarza i lekarza dentysty; * Zapoznanie się z funkcjonalnością systemu rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RWPDL) oraz rejestru lekarzy/lekarzy dentystów odbywających szkolenie specjalizacyjne na obszarze województwa, w tym z czynnościami związanymi z rozpatrywaniem wniosków o wpis, zmiany wpisu i wykreślenia podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą; * Zapoznanie się z procedurą w zakresie wpisu, zmiany wpisu i wykreślenia podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą; * Uczestniczenie przy przyjmowaniu wniosków o wpis do rejestru oraz przy nadawaniu resortowych kodów identyfikacyjnych podmiotom leczniczym; * Zapoznanie się z archiwizowaniem dokumentacji wytwarzanej przez Oddział rejestru i kształcenia medycznego; * Zapoznanie się z aktami kontroli wytwarzanymi przez Oddział rejestru i kształcenia medycznego; * Praca z dokumentami rejestrowymi tj. księgą rejestrową podmiotu leczniczego; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną podmiotu leczniczego; * Analizowanie dokumentów składanych do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą; * Pomoc w bieżącej pracy Oddziału oraz Wydziału Zdrowia, w tym archiwizacja dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Zdrowia. | | |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie | |
| Miejscowość | Olsztyn | |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X\*  \* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Lipiec 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Umiejętność przyswajania przepisów o dokumentach paszportowych i udzielania informacji telefonicznych (komunikatywność, zdolności manualne). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu. * Udzielanie informacji w punkcie informacyjnym; * Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji; * Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – w zakresie spraw paszportowych oraz nabycie umiejętności obsługi klienta zewnętrznego. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Umiejętność obsługi komputera i systemu MS Office, zdolności manualne. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu. * Przygotowywanie podstawowych pism urzędowych; * Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji; * Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, a także nabycie umiejętności pisania pism urzędowych oraz archiwizowania akt postępowań administracyjnych. | | |

## Wydział Polityki Społecznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Polityki Społecznej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie | |
| Miejscowość | Olsztyn | |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X\*  \* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 sierpnia 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31 stycznia 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe w zakresie: pedagogiki, pedagogiki specjalnej, psychologii, nauki o rodzinie lub kierunki pokrewne, których program obejmuje pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, resocjalizację lub pracę socjalną, umiejętność obsługi komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Polityki Społecznej; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu; * Przygotowywanie sprawozdań jednorazowych; * Przygotowywanie prostych informacji zbiorczych wymaganych przez organy centralne; * Wysyłka bieżącej korespondencji; * Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Polityki Społecznej. | | |

## Delegatura Urzędu w Elblągu, Wydział Polityki Społecznej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki – Delegatura Urzędu w Elblągu, Wydział Polityki Społecznej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie | |
| Miejscowość | Elbląg | |
| Ulica | ul. Wojska Polskiego 1 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 lipca 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 30 czerwca 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane: administracja lub prawo, umiejętność obsługi komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Polityki Społecznej; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu; * Prowadzenie korespondencji, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Wojewódzkim zasadami obiegu dokumentów; * Obsługa kancelaryjna posiedzeń składów orzekających Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności; * Wprowadzanie danych do rejestrów oraz uaktualnianie rejestrów prowadzonych w Wojewódzkim Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności; * Redagowanie prostych pism urzędowych; * Obsługa klientów; * Pomoc w obsłudze korespondencji sądowej; * Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Polityki Społecznej – Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane: administracja lub prawo, umiejętność obsługi komputera. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Polityki Społecznej; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu; * Prowadzenie korespondencji, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Wojewódzkim zasadami obiegu dokumentów; * Obsługa kancelaryjna posiedzeń składów orzekających Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności; * Wprowadzanie danych do rejestrów oraz uaktualnianie rejestrów prowadzonych w Wojewódzkim Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności; * Redagowanie prostych pism urzędowych; * Obsługa klientów; * Pomoc w obsłudze korespondencji sądowej; * Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Polityki Społecznej – Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności. | | |

## Wydział Obsługi Urzędu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Obsługi Urzędu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie | |
| Miejscowość | Olsztyn | |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X\*  \* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 września 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 31 grudnia 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie lub wyższe, umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Obsługi Urzędu; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu; * Zapoznanie się z Instrukcją kancelaryjną, Instrukcją Obiegu dokumentów finansowo-księgowych, Instrukcją magazynową oraz z klasyfikacją wydatków budżetowych; * Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału, w tym w sekretariacie. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Obsługi Urzędu – poznanie zasad JRWA, archiwizowania, obiegu dokumentów księgowych, a także podstawowej wiedzy o finansach publicznych i gospodarce magazynowej. | | |

## Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie | |
| Miejscowość | Olsztyn | |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X\*  \* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 1 września 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 29 lutego 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe: budownictwo, gospodarka przestrzenna, administracja, prawo, umiejętność obsługi komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie; * Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa oraz Instrukcją kancelaryjną; * Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu; * Zapoznanie się z aktami prawnymi wykorzystywanymi podczas pracy w Oddziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej (w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Ustawa o drogach publicznych, Ustawa o transporcie kolejowym, Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowych); * Pomoc w przygotowywaniu decyzji administracyjnych dla dróg krajowych i wojewódzkich i na obszarach kolejowych – pozwolenia na budowę i decyzje o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych; * Pomoc w przygotowywaniu potwierdzeń zgłoszeń robót w I instancji dla dróg krajowych i wojewódzkich i na terenach kolejowych zamkniętych; * Uczestnictwo przy rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli z zakresu administracji; * Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji; * Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa, a także nabycie umiejętności posługiwania się przepisami prawa oraz umiejętności współpracy w zespole. | | |

## WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W POZNANIU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Nazwa organu administracji rządowej** | **WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W POZNANIU** | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Wielkopolskie |
| Miejscowość | Poznań |
| Kod pocztowy | 61-713 |
| Ulica | Al. Niepodległości |
| Nr posesji | 16/18 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | **10** |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Spraw Cudzoziemców

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Spraw Cudzoziemców** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Wielkopolskie | |
| Miejscowość | Poznań | |
| Ulica | Plac Wolności 17 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **7** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | VIII.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | IX.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, umiejętność: pracy na komputerze (edytor tekstu, systemy dedykowane), obsługi urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wykonywanie zadań administracyjno-biurowych, przygotowywanie projektów pism według wzorów i wytycznych, rejestracja wniosków i korespondencji w systemach elektronicznych, obsługa systemu ewidencjonowania dokumentacji, praca na zbiorach danych, przygotowywanie statystyk, wprowadzanie i aktualizacja danych w dedykowanych systemach informatycznych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie zasad funkcjonowania i struktury organizacyjnej WUW oraz specyfiki funkcjonowania Wydziału Spraw Cudzoziemców w kontekście wszystkich etapów prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców. Zapoznanie się z charakterem pracy biurowej, śledzenie obiegu korespondencji zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej, nabycie umiejętności przygotowywania różnego typu pism urzędowych, wykazów, baz danych, rejestrów. | | |
| **Uwaga!**  Wydział Spraw Cudzoziemców znajduje się w kilku lokalizacjach:   * Plac Wolności 17, od roku 2020 dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, * ul. Bystra 7, tymczasowa lokalizacja Wydziału do 2020 roku, dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, * ul. Kościuszki 95, tymczasowa lokalizacja Wydziału do 2020 roku, brak dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych. | | | | |

## Wydział Infrastruktury i Rolnictwa

### Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlany

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Infrastruktury i Rolnictwa Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlany** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Wielkopolskie | |
| Miejscowość | Poznań | |
| Ulica | Al. Niepodległości 16/18 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Od zaraz | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, doświadczenie w pracach administracyjno-biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Obsługa kancelaryjna, pomoc w czynnościach biurowych, archiwizacja dokumentów, pomoc w redagowaniu dokumentów w ramach prowadzonych spraw. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, archiwizowania dokumentacji, posługiwania się jednolitym wykazem akt w administracji. | | |

## Wydział Infrastruktury i Rolnictwa

### Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Infrastruktury i Rolnictwa Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Wielkopolskie | |
| Miejscowość | Poznań | |
| Ulica | Al. Niepodległości 16/18 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | IX.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | XI.2019 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, umiejętność obsługi programu Excel oraz Word. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Weryfikacja protokołów z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych, prowadzenie rejestrów poszkodowanych producentów rolnych, wysyłanie potwierdzonych protokołów szkód. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie z pracą w administracji publicznej. | | |

## Wydział Infrastruktury i Rolnictwa

### Oddział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Infrastruktury i Rolnictwa Oddział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Wielkopolskie | |
| Miejscowość | Poznań | |
| Ulica | Al. Niepodległości 16/18 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | X-XI.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | I.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Preferowane wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie licealne/technikum. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), sprawne wykonywanie czynności biurowych tj. przygotowywanie dużych wysyłek, kompletowanie dokumentów. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Obsługa kancelaryjna, pomoc w czynnościach biurowych, archiwizacja dokumentów, pomoc w redagowaniu dokumentów w ramach prowadzonych spraw. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zdobycie doświadczenia w administracji publicznej, zaznajomienie się z funkcjonowaniem urzędu oraz zdobycie podstawowej wiedzy nt. prowadzonych spraw. | | |

## KURATORIUM OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Nazwa organu administracji rządowej** | **KURATORIUM OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU** | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Podlaskie |
| Miejscowość | Białystok |
| Kod pocztowy | 15-950 |
| Ulica | Rynek Kościuszki |
| Nr posesji | 9 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | **1** |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Kuratorium Oświaty w Białymstoku** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Podlaskie | |
| Miejscowość | Białystok | |
| Ulica | Rynek Kościuszki 9 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | **1** | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Grudzień 2019 r | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Maj 2020 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Średnie | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizowanie dokumentów, brakowanie dokumentów niearchiwalnych, porządkowanie dokumentów archiwalnych, udostępnianie materiałów archiwalnych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Kwalifikacje do pracy w archiwum. | | |

## KURATORIUM OŚWIATY W BYDGOSZCZY

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KURATORIUM OŚWIATY W BYDGOSZCZY | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | kujawsko-pomorskie |
| Miejscowość | Bydgoszcz |
| Kod pocztowy | 85-066 Bydgoszcz |
| Ulica | Konarskiego |
| Nr posesji | 1-3 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 12 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie | |
| Miejscowość | Bydgoszcz | |
| Ulica | Konarskiego 1-3 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższej lub w trakcie studiów, preferowane kierunki: archiwistyka, administracja lub kierunki pokrewne. W przypadku braku kandydatów preferowane kwalifikacje – technik archiwista, technik administracji. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja akt (analiza dokumentów, podział, rozpinanie, układanie chronologiczne, pakowanie do teczek, sporządzanie i wypełnianie tabel z zestawieniami, opisywanie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przygotowywanie korespondencji do wysłania (segregowanie, adresowanie, pieczętowanie i pakowanie), odbieranie telefonów i podstawowe informowanie interesantów, kierowanie do właściwej osoby lub jednostki, otwieranie nadesłanych przesyłek i sprawdzanie, czy nie są mylnie skierowane lub czy wymienione w piśmie załączniki są do niego dołączone. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość procedury obiegu dokumentów. * Zdobycie umiejętności analitycznych, wyciągania wniosków, pracy w zespole. * Praktyczna wiedza zawodowa z zakresu znajomości przepisów prawa oświatowego. * Znaczne udoskonalenie umiejętności związanych z obsługą Microsoft Word. * Przygotowywanie tabel zestawień. * Klasyfikacja dokumentów ze względu na treść. * Archiwizacja, analiza i opisywanie dokumentów. | | |

## Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | ****Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek**** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie | |
| Miejscowość | Bydgoszcz | |
| Ulica | Konarskiego 1-3 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |

## Wydział Organizacyjny

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | ****Wydział Organizacyjny**** | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie | |
| Miejscowość | Bydgoszcz | |
| Ulica | Konarskiego 1-3 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 4 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |

## Delegatura Kuratorium Oświaty w Toruniu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Delegatura Kuratorium Oświaty w Toruniu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie | |
| Miejscowość | Toruń | |
| Ulica | Moniuszki 15/21 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |

## Delegatura Kuratorium Oświaty we Włocławku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Delegatura Kuratorium Oświaty we Włocławku | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie | |
| Miejscowość | Włocławek | |
| Ulica | Brzeska 8 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | październik 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | grudzień 2019 r. | |

## KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Kod pocztowy | 00-024 |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie |
| Nr posesji | 32 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 5 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Kształcenia Ogólnego

## Wydział Rozwoju Edukacji

## Wydział Informacji i Programów Rządowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | 1) Wydział Kształcenia Ogólnego, 2) Wydział Rozwoju Edukacji, 3) Wydział Informacji i Programów Rządowych | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie | |
| Miejscowość | Warszawa | |
| Ulica | Aleje Jerozolimskie 32 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 5 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | Wrzesień 2019 r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Listopad 2019 r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, preferowane archiwistyka, administracja, pedagogika | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego w zakresie BHP oraz szkolenia p.poż. * Zapoznanie z regulaminami i innymi przepisami obowiązującymi u Organizatora stażu. * Klasyfikacja i przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego. * Obsługa urządzeń biurowych. * Pomoc w obsłudze sekretariatu. Przestrzeganie obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w urzędzie). Znakowanie pism zgodnie z zasadami systemu dziennikowego i bez dziennikowego EZD. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Umiejętność właściwego przygotowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum. * Znajomość zagadnień związanych z obsługą sekretariatu, obsługą interesanta. * Umiejętność obsługi urządzeń biurowych w tym: fax, skaner, drukarka, kserokopiarka. * Zapoznanie się z elektronicznym obiegiem dokumentów EZD. | | |

## PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY – OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W KRAKOWIE

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY – OKRĘGOWY INSPEKTORAT PRACY W KRAKOWIE | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | małopolskie |
| Miejscowość | Kraków |
| Kod pocztowy | 31-011 |
| Ulica | plac Szczepański |
| Nr posesji | 5 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 3 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Sekcja Analiz (NAI-A)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Sekcja Analiz (NAI-A) | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | małopolskie | |
| Miejscowość | Kraków | |
| Ulica | Plac Szczepański | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | maj 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Pracownik obsługi biurowej:   * wykształcenie średnie, * znajomość obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, * umiejętność pracy w zespole, * zdolność do pracy na wysokości od 1m do 3m, * zdolność podnoszenia ciężarów do 5 kg. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * pomoc w archiwizacji dokumentów, * pomoc w prowadzeniu rejestrów i ewidencji, * wykonywanie kserokopii dokumentów urzędowych, * wykonywanie pozostałych prac biurowych (porządkowanie, segregowanie, wysyłanie dokumentów itp.). | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywanych zadań. | | |

## POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | LUBUSKIE |
| Miejscowość | KROSNO ODRZAŃSKIE |
| Kod pocztowy | 66-600 |
| Ulica | PIASTÓW |
| Nr posesji | 10b |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 1 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | LUBUSKIE | |
| Miejscowość | KROSNO ODRZANSKIE | |
| Ulica | PIASTÓW 10B | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | TAK: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 09.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Znajomość obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Prowadzenie rejestrów związanych z ewidencją ruchu budowlanego, przygotowywanie pism i odpowiedzi, przygotowywanie danych do sprawozdań B 06, B 07, B 08, B GUNB-1, GUNB-2. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie obiegu dokumentów administracji rządowej, prowadzenie statystyk GUS, WINB, GUNB. Umiejętność prowadzenia ewidencji ruchu budowlanego, prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących. Archiwizacja dokumentów Zapoznanie się z przepisami Prawo budowlane i Kodeksem Postepowania Administracyjnego. | | |

## NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | NADWIŚLAŃSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | MAZOWIECKIE |
| Miejscowość | WARSZAWA |
| Kod pocztowy | 02 - 148 |
| Ulica | 17 STYCZNIA |
| Nr posesji | 23 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 1 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Kadr i Szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Kadr i Szkolenia | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | MAZOWIECKIE | |
| Miejscowość | WARSZAWA | |
| Ulica | 17 STYCZNIA 23 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, znajomość kodeksu pracy, znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Realizowanie zadań z zakresu obsługi kadrowej funkcjonariuszy i pracowników. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Doświadczenie w administracji / pracy biurowej. | | |

## OŚRODEK SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH STRAŻY GRANICZNEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | OŚRODEK SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH STRAŻY GRANICZNEJ | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | dolnośląskie |
| Miejscowość | Lubań |
| Kod pocztowy | 59-800 |
| Ulica | Wojska Polskiego |
| Nr posesji | 2 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 10 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | | Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | | Województwo | dolnośląskie | |
| Miejscowość | 59-800 Lubań | |
| Ulica | Wojska Polskiego 2 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | | 7 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 09.2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | Wykształcenie min. średnie, znajomość obsługi komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Praca biurowa na stanowisku starszego referenta - kompletowanie oraz bieżące wpinanie dokumentów przeznaczonych do akt osobowych pracowników, brakowanie i archiwizowanie akt osobowych oraz innej dokumentacji, wystawianie kart obiegowych, realizacja bieżących spraw kadrowych. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Poznanie specyfiki pracy w Wydziale Kadr, zapoznanie z przepisami z zakresu prawa pracy, zapoznanie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów, brakowania dokumentów. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | Wykształcenie min. średnie, znajomość obsługi komputera. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Praca biurowa na stanowisku inspektora - obsługa kancelaryjna (dostarczanie dokumentów do innych komórek organizacyjnych, brakowanie i archiwizacja dokumentów. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Zapoznanie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów, brakowania dokumentów oraz obiegu dokumentów. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | Wykształcenie min. średnie, znajomość obsługi komputera. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Praca biurowa na stanowisku inspektora – praca w bibliotece, organizowanie pracy biblioteki, udostępnianie zbiorów w czytelni, prowadzenie ewidencji wydawnictw, aktualizowanie i selekcja zbiorów. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Zapoznanie ze specyfiką pracy w bibliotece, zapoznanie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów, brakowania dokumentów. | | |
| 5.4. | | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.4.1 | | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie zawodowe. | | |
| 5.4.2 | | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca na stanowisku konserwatora – dozorcy w obiekcie hala sportowa, zapewnienie bieżącej sprawności technicznej powierzonych obiektów, dbanie o porządek, naprawę i bieżącą konserwację urządzeń, prowadzenie ewidencji sprzętu. | | |
| 5.4.3 | | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie ze specyfiką pracy konserwatora – dozorcy, zaznajomienie z przepisami w tym zakresie. | | |
| 5.5. | | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.5.1 | | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie zawodowe. | | |
| 5.5.2 | | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca na stanowisku dyspozytora, dbanie o należyty stan pojazdów, urządzeń i sprzętu, wydawanie i prowadzenie książek kontroli pojazdu oraz ich sprawdzanie, zgłaszanie usterek pojazdów, nadzór nad dowodami rejestracyjnymi i kluczykami, prowadzenie dokumentacji związanej ze szkodami, koordynowanie wyjazdów, kierowanie pojazdów na stację diagnostyczną. | | |
| 5.5.3 | | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie ze specyfiką pracy dyspozytora, zaznajomienie z przepisami w tym zakresie. | | |
| 5.6. | | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.6.1 | | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie zawodowe | | |
| 5.6.2 | | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca na stanowisku pokojowej – sprzątaczki, wymiana pościeli, zamiatanie, mycie, dezynfekcja podłóg, wycieranie kurzu, mycie, czyszczenie, odkażanie toalet i łazienek, mycie okien, uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych, odkurzanie, pranie firan, zasłon, wykładzin, tapicerki, dobór odpowiednich środków do czyszczenia danej powierzchni. | | |
| 5.6.3 | | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie ze specyfiką pracy na stanowisku, poznanie zasad dezynfekcji. | | |
| 5.7. | | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.7.1 | | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie zawodowe. | | |
| 5.7.2 | | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca na stanowisku pomoc kuchenna, utrzymanie należytego stanu sanitarno-technicznego w zmywalni, kuchni i pomieszczeniach przykuchennych, zmywanie naczyń, czyszczenie sprzętu gastronomicznego, odbieranie brudnych naczyń ze stołówki, dbałość o należyty stan maszyn, pomoc w przenoszeniu lub przewożeniu produktów żywnościowych, właściwe wstępne przygotowanie produktów do dalszej obróbki technicznej, pomoc w przygotowaniu i wydawaniu posiłków. | | |
| 5.7.3 | | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie ze specyfiką pracy w kuchni, zapoznanie z zasadami higieny, zaznajomienie z zasadami GMP i GHP oraz HACCP. | | |

## Obiekt Szkoleniowy w Szklarskiej Porębie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | | Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej – Obiekt Szkoleniowy w Szklarskiej Porębie | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | | Województwo | dolnośląskie | |
| Miejscowość | 58-580 Szklarska Poręba | |
| Ulica | Kołłątaja 4 | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | | 3 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 10.2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 09.2020 | |
| 5.1 | | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | Wykształcenie zawodowe. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Praca na stanowisku kucharz, przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu, przygotowanie potraw na wyznaczony czas, znajomość należności żywnościowych i stanu osób żywionych, racjonalne wykorzystanie produktów w trakcie obróbki, pobieranie próbek żywności, wydawanie posiłków. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Zapoznanie ze specyfiką pracy w kuchni, zapoznanie z zasadami higieny, zaznajomienie z zasadami GMP i GHP oraz HACCP. | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | Wykształcenie zawodowe. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Praca na stanowisku pomoc kuchenna, utrzymanie należytego stanu sanitarno-technicznego w zmywalni, kuchni i pomieszczeniach przykuchennych, zmywanie naczyń, czyszczenie sprzętu gastronomicznego, odbieranie brudnych naczyń ze stołówki, dbałość o należyty stan maszyn, pomoc w przenoszeniu lub przewożeniu produktów żywnościowych, właściwe wstępne przygotowanie produktów do dalszej obróbki technicznej, pomoc w przygotowaniu i wydawaniu posiłków. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Zapoznanie ze specyfiką pracy w kuchni, zapoznanie z zasadami higieny, zaznajomienie z zasadami GMP i GHP oraz HACCP. | | |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | | |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | | Wykształcenie zawodowe. | | |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Praca na stanowisku pokojowej – sprzątaczki, wymiana pościeli, zamiatanie, mycie, dezynfekcja podłóg, wycieranie kurzu, mycie, czyszczenie, odkażanie toalet i łazienek, mycie okien, uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych, odkurzanie, pranie firan, zasłon, wykładzin, tapicerki, dobór odpowiednich środków do czyszczenia danej powierzchni, pielęgnowanie kwiatów wewnątrz obiektu. | | |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | | Zapoznanie ze specyfiką pracy na stanowisku, poznanie zasad dezynfekcji. | | |

## WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W KATOWICACH

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W KATOWICACH | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | śląskie |
| Miejscowość | Katowice |
| Kod pocztowy | 40 – 024 |
| Ulica | Powstańców |
| Nr posesji | 41A |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 2 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W KATOWICACH | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | śląskie | |
| Miejscowość | Katowice | |
| Ulica | Powstańców 41A | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 2 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 08.2019r. | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 07.2020r. | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie: średnie; * umiejętności: duża samodzielność, komunikatywność, znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, umiejętność administrowania systemami Microsoft Windows Serwer, znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, znajomość pakietu biurowego MS Office, znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowych, znajomość podstawowych języków programowania (PHP, HTML). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * obsługa sieci komputerowych użytkowanych w Inspektoracie; * administrowanie stron internetowych Inspektoratu w celu uaktualniania informacji na niej zawartych oraz wprowadzania ogłoszeń i komunikatów; * prowadzenie rejestrów wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje, produkty eksploatacyjne urządzeń drukujących w celu bieżącego monitoringu ich stanu. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętności: duża samodzielność, komunikatywność, znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, umiejętność administrowania systemami Microsoft Windows Serwer, znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, znajomość pakietu biurowego MS Office, znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowych, znajomość podstawowych języków programowania (PHP, HTML). | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie średnie; * umiejętności: dobra znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, dobra organizacja pracy, umiejętność realizacji zadań wymagających cierpliwości, umiejętności redakcyjne, znajomość instrukcji kancelaryjnej. | | |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * współpraca z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w sprawach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych; * porządkowanie i archiwizowanie dokumentów. | | |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | umiejętności: dobra znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, dobra organizacja pracy, umiejętność realizacji zadań wymagających cierpliwości, umiejętności redakcyjne, znajomość instrukcji kancelaryjnej. | | |

## WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W OPOLU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W OPOLU | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | opolskie |
| Miejscowość | Opole |
| Kod pocztowy | 45-057 |
| Ulica | Ozimska |
| Nr posesji | 19 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 1 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Orzecznictwa Administracyjnego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Orzecznictwa Administracyjnego | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | opolskie | |
| Miejscowość | Opole | |
| Ulica | Ozimska | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | wrzesień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie (preferowany technik administracji). | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa: kompletowanie i porządkowanie akt, archiwizowanie akt, skanowanie, kserowanie, redagowanie prostych pism. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pracownik biurowy. | | |

## KURATORIUM OŚWIATY W KIELCACH

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa organu administracji rządowej | KURATORIUM OŚWIATY W KIELCACH | |
| 2. | Adres organu administracji rządowej | Województwo | świętokrzyskie |
| Miejscowość | Kielce |
| Kod pocztowy | 25-516 |
| Ulica | Al. IX Wieków Kielc |
| Nr posesji | 3 |
| 3. | Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej | | 2 |

**2. Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej,** **w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**

## Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Organizacji i Rozwoju Edukacji | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | świętokrzyskie | |
| Miejscowość | Kielce | |
| Ulica | Al. IX Wieków Kielc | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | sierpień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe; * umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji swojego czasu pracy, sumienność, dokładność, obsługa komputera. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * pomoc przy realizacji obowiązków związanych z dokumentacją przekazywaną do archiwum; * uporządkowanie i archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w jednostce. | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zdobycie umiejętności interpersonalnych i administracyjnych. | | |

## Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej | | | |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Nadzoru Pedagogicznego i Strategii | | |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | świętokrzyskie | |
| Miejscowość | Kielce | |
| Ulica | Al. IX Wieków Kielc | |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | | Tak: X | Nie: |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | | 1 | |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | wrzesień 2019 | |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | sierpień 2020 | |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe | | | |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, * obsługa komputera, * umiejętność współpracy w zespole, * komunikatywność, umiejętność organizacji swojego czasu pracy. | | |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku |  | | |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku |  | | |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) | | | |