Załącznik nr 1 do ogłoszenia z dnia 25 maja 2023 r. konkursu nr 1/2023 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”**

# **Pierwszy pakiet stanowisk stażowych**

## **GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-874
     4. Ulica: Wronia
     5. Nr posesji: 53
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 1

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

### **Wydział Kontroli Wewnętrznej w Biurze Kontroli i Audytu**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Kontroli Wewnętrznej w Biurze Kontroli i Audytu**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wronia 53
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* umiejętność posługiwania się pakietem MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
* dobra organizacja pracy i skrupulatność;
* komunikacja;
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji tj. przeniesienia danych w inne miejsce w pamięci masowej, w celu ich długotrwałego przechowywania;
* sporządzanie pism i innych dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych;
* przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie;
* wykonywanie innych zleconych zadań związanych z działalnością Biura;
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie specyfiki czynności administracyjnych;
* umiejętność sporządzania i przygotowywania dokumentacji;
* poznanie specyfiki procesu archiwizacji dokumentów;

## **GENERALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 02-305
     4. Ulica: Al. Jerozolimskie
     5. Nr posesji: 136

1.3 Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 2

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

### **Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Al. Jerozolimskie 136, piętro 7
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wykształcenie wyższe w obszarze nauk: prawych; przyrodniczych; rolniczych, leśnych i weterynaryjnych w dziedzinie nauk rolniczych lub nauk leśnych; społecznych w dziedzinie nauk prawnych; ścisłych w dyscyplinie ochrona środowiska lub w trakcie studiów w obszarze wskazanym powyżej

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Zaznajomienie z typami rozpatrywanych spraw i typami rozstrzygnięć;
* Współudział w postępowaniach administracyjnych, które nie wymagają wiedzy z zakresu ochrony środowiska (np. uchybienie terminu, brak przymiotu strony postępowania itp.);
* Współudział w wykonywaniu wszelkich wymaganych prawem czynności urzędowych;
* Weryfikacja materiału dowodowego;
* Współudział w prowadzeniu postępowania dowodowego;
* Weryfikowanie zebranego materiału dowodowego;
* Zapoznanie z kluczowymi w postępowaniach ustawami i rozporządzeniami;
* Konkluzje z weryfikacji materiału dowodowego;
* Współudział w formułowaniu wniosków z analizy materiału w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
* Zapoznanie z zasadami formułowania decyzji administracyjnych
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Wiedza z zakresu funkcjonowania urzędu i obiegu dokumentów
* Znajomość kluczowych w postępowaniach ustaw i rozporządzeń
* Znajomość zasad formułowania decyzji administracyjnych
* Znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów – EZD

## **GŁÓWNY INSPEKTORAT FARMACEUTYCZNY**

**1.** **Dane dotyczące urzędu administracji rządowej**

1.1. Nazwa urzędu administracji rządowej:

**Główny Inspektorat Farmaceutyczny**

1.2. Adres urzędu administracji rządowej:

1.2.1. Województwo: mazowieckie

1.2.2. Miejscowość: Warszawa

1.2.3. Kod pocztowy: 00-082

1.2.4. Ulica: Senatorska

1.2.5. Nr posesji: 12

1.3. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 2

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

### **Biuro Dyrektora Generalnego**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Senatorska 12

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? ~~Tak~~/Nie (ograniczona dostępność, budynek posiada windę osobową do transportu pionowego, nie posiada podjazdów dla osób niepełnosprawnych, ale jest wyposażony w transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” służący do transportu po schodach wejściowych do budynku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenia pracy GIF mieszczą się na parterze oraz I i III piętrze budynku.)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

* wykształcenie średnie (preferowane kierunki administracyjno-biurowe)
* umiejętność obsługi pakietu Office
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
* podstawowa wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji publicznej
* umiejętność organizacji pracy własnej
* dokładność, skrupulatność
* umiejętność współpracy
* komunikatywność

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* zapoznanie się z charakterem i specyfiką pracy Urzędu. Poznanie zasad funkcjonowania administracji publicznej i procedur administracyjnych, zapoznanie się z podstawowymi wewnętrznymi aktami prawnymi regulującymi zakres działania Urzędu oraz przepisami powszechnie obowiązującymi,
* zapoznanie się z zasadami postępowania z dokumentacją w administracji publicznej, w szczególności z jej obiegiem, przechowywaniem i procesem archiwizacji,
* pomoc w obsłudze kancelaryjnej Inspektoratu, przyjmowanie, ewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach dokumentów wpływających do Urzędu, obsługa w zakresie przesyłek pocztowych (krajowych i zagranicznych), wysyłanie i odbieranie korespondencji, załatwianie reklamacji, prowadzenie ewidencji przesyłanej korespondencji,
* pomoc w wykonywaniu zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Inspektoratu tj.: zakładanie i prowadzenie teczek aktowych oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, tj.:

1) porządkowanie zespołu archiwalnego: segregowanie archiwów wg serii, systematyzowanie archiwaliów w seriach, porządkowanie wewnętrzne archiwaliów oraz sygnowanie jednostek archiwalnych,

2) inwentaryzowanie zespołu archiwalnego: spisywanie uporządkowanych jednostek wg wytycznych, zgodnie z zasadami i metodami archiwistyki,

3) tworzenie inwentarza archiwalnego sumarycznego i analitycznego,

4) opracowywanie inwentarzy, katalogów, skorowidzów, indeksów, sumariuszy i przewodników archiwalnych,

5) wydzielanie akt w archiwum zakładowym,

6) przygotowywanie dokumentacji do brakowania.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* zapoznanie się z charakterem i specyfiką pracy oraz zasadami funkcjonowania administracji publicznej,
* nabycie umiejętności związanych z obsługą kancelaryjną i funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
* nabycie umiejętności związanych z postępowaniem z dokumentacją w administracji publicznej,

w tym z jej obiegiem, przechowywaniem i rejestracją.

2.7. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):

2.7.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

* wykształcenie średnie o profilu informatyka, elektronika lub pokrewne
* znajomość budowy sprzętu informatycznego
* umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego działającego pod kontrolą Windows
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
* komunikatywność
* umiejętność organizacji pracy własnej

2.7.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* bezpośrednia obsługa i wsparcie użytkowników Urzędu w rozwiązywaniu problemów związanych z obsługą sprzętu i oprogramowania. Obsługa techniczna pracowników Urzędu w zakresie teleinformatyki,
* przygotowanie sprzętu informatycznego w tym instalacja, zmiana miejsca użytkowania, konserwacja, wstępna diagnoza awarii,
* obsługa systemu zgłoszeń serwisowych (OTRS – Open-source Ticket Request System).

2.7.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* zapoznanie się z charakterem i specyfiką pracy oraz zasadami funkcjonowania administracji publicznej,
* nabycie umiejętności związanych z obsługą informatyczną Urzędu w zakresie konfiguracji, wsparcia i bezpiecznej eksploatacji stanowisk komputerowych i typowego oprogramowania użytkowego.

## **GŁÓWNY INSPEKTORAT JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH**

**1. Dane dotyczące urzędu administracji rządowej**

1.1. Nazwa urzędu administracji rządowej:

**Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych**

1.2. Adres urzędu administracji rządowej:

1.2.1. Województwo: Mazowieckie

1.2.2. Miejscowość: Warszawa

1.2.3. Kod pocztowy: 00-807

1.2.4. Ulica: Al. Jerozolimskie

1.2.5. Nr posesji: 98

1.3. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 1

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

### **Biuro Kadr i Szkoleń, Biuro Administracji, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Kadr i Szkoleń, Biuro Administracji, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: Mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Al. Jerozolimskie 98

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Staż będzie odbywał się na 8 i 10 piętrze. Ciągi korytarzowe zapewniają pełną komunikację poziomą na powierzchni urzędu (podłogi wyłożono wykładziną antypoślizgową z zastosowaniem pasa kontrastowego i kolorystyki wyróżniającej tor ruchu pieszego). Tabliczki informacyjne, kontakty, włączniki i inne mechanizmy kontrolne w pokojach i ciągach korytarzowych umieszczono na odpowiedniej wysokości, natomiast drzwi zaopatrzone są w samozamykacze, otwieranie ich może stanowić problem dla osób poruszających się na wózku. Toaleta na 8 piętrze jest dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózku.

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1 (staż odbędzie się w ww. wymienionych biurach)

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie wyższe, obsługa programów Ms Office

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Biuro Kadr i Szkoleń:

* organizacja szkoleń, uzupełnianie bazy szkoleń, wystawianie zaświadczeń szkoleniowych, pomoc przy weryfikacji opisów stanowisk, pomoc przy procesie naboru pracowników, pomoc w organizacji staży, wolontariatu i praktyk studenckich, archiwizacja dokumentów,

Biuro Administracji:

* pomoc w realizacji zakupów zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
* bieżąca obsługa kancelaryjna sekretariatu, poznanie specyfiki pracy w administracji i służbie cywilnej, obsługa sytemu EZD (elektronicznego systemu obiegu dokumentów),

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością:

* pomoc w realizacji zadań związanych z systemem zarządzania jakością – ISO 9001.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* umiejętność organizacji szkoleń, znajomość procesu przygotowywania opisów stanowisk, znajomość procesu prowadzenia naborów pracowników, znajomość procesu organizacji staży, wolontariatu i praktyk studenckich, umiejętność obsługi sytemu EZD (elektronicznego systemu obiegu dokumentów), znajomość zasad archiwizacji dokumentów, znajomość procesu realizacji zakupów zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, umiejętność obsługi kancelaryjnej sekretariatu, poznanie specyfiki pracy w administracji i służbie cywilnej, poznanie zasad funkcjonowania systemu zarządzania jakością – ISO 9001.

## **GŁÓWNY INSPEKTORAT OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA**

**1.** **Dane dotyczące urzędu administracji rządowej**

1.1. Nazwa urzędu administracji rządowej:

**Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa**

1.2. Adres urzędu administracji rządowej:

1.2.1. Województwo: Mazowieckie

1.2.2. Miejscowość: Warszawa

1.2.3. Kod pocztowy: 00-828

1.2.4. Ulica: Al. Jana Pawła II

1.2.5. Nr posesji: 11

1.3. 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 / Kadry**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego / Kadry**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: Mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Al. Jana Pawła II 11

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe: referent

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie średnie

Obsługa komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych

Umiejętność pracy w zespole, dokładność, punktualność

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Czynności związane z porządkowanie dokumentacji pracowniczej i rekrutacyjnej

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Pracownik biurowy

## **GŁÓWNY INSPEKTORAT SANITARNY**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej: **Główny Inspektorat Sanitarny**
   2. Adres organu administracji rządowej:
      1. Województwo: mazowieckie
      2. Miejscowość: Warszawa
      3. Kod pocztowy: 03-729
      4. Ulica: Targowa
      5. Nr posesji: 65
   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 Dyrektora Generalnego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Targowa 65
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawy wiedzy dotyczącej administracji oraz archiwizowania dokumentów.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. zapoznanie się z podstawami prawnymi funkcjonowania archiwum zakładowego Głównego Inspektoratu Sanitarnego (Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);
2. przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
3. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych;
4. przyjmowanie dokumentów do archiwum zakładowego.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Profesjonalna obsługa archiwum zakładowego.

* 1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawowa wiedza dotycząca administracji, pracy biurowej.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. zapoznanie się z podstawami prawnymi przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych;
2. szkolenie z systemu ewidencji majątku STOCK;
3. kontrola i weryfikacja naklejek ewidencyjnych majątku;
4. drukowanie naklejek ewidencyjnych;
5. archiwizacja i przygotowanie wydruków środków trwałych.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych.

### **Biuro Głównego Inspektora**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Głównego Inspektora**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Targowa 65
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie wyższe, umiejętność obsługi komputera i mediów społecznościowych, zainteresowanie zagadnieniami z zakresu komunikacji społecznej, mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. przygotowywanie wpisów dotyczących promocji zdrowia i działalności Głównego Inspektoratu Sanitarnego na stronę internetową i do mediów społecznościowych;
2. przygotowywanie przeglądu mediów;
3. udział w realizowaniu zadań promocyjnych.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Nabycie wiedzy o funkcjonowaniu administracji publicznej, w szczególności w zakresie komunikacji społecznej.

## **GŁÓWNY INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Główny Inspektorat Transportu Drogowego**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-807
     4. Ulica: Al. Jerozolimskie
     5. Nr posesji: 94
  2. 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”**

### **Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Administracyjny**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Administracyjny**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: Mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Al. Jerozolimskie 94

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Obsługa komputera, komunikatywność, rzetelność.

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej, drukowanie korespondencji przesyłanej za pośrednictwem EPUAP i e-mail, prace związane z archiwizacją dokumentacji wytworzonej w Biurze.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych, organizacja czasu pracy, komunikatywność, skrupulatność, umiejętność współpracy w zespole.

### **Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Licencji**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Licencji**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: Mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Al. Jerozolimskie 94

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Obsługa komputera, komunikatywność, rzetelność.

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Drukowanie wniosków niepłatnych z e-mail, sortowanie wniosków e-puap z napływającej korespondencji, prace związane z archiwizacją dokumentacji wytworzonej w Wydziale.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych, organizacja czasu pracy, komunikatywność, skrupulatność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętności analityczne.

### **Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Rejestru**

2.1 Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Rejestru**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Al. Jerozolimskie 94

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość pracy biurowej, dobra organizacja pracy, znajomość pracy związanej w archiwum. W związku ze specyfiką wykonywanych zadań oczekiwana umiejętność sprawnego poruszania się w pomieszczeniu archiwum (odszukanie dokumentów, prawidłowe odczytanie danych).

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Odczytywanie numerów identyfikacyjnych pism, przenoszenie dokumentów, odczytywanie i znajdowanie w archiwum teczek zgodnie z numeracją, umieszczanie dokumentacji w teczkach.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Zapoznanie z pracą w archiwum.

2.7. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):

2.7.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Dobra organizacja pracy własnej, sumienność, gotowość do wykonywania pracy monotonnej w pozycji stojącej.

2.7.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Odczytywanie numerów identyfikacyjnych pism, przenoszenie dokumentów, odczytywanie i znajdowanie w archiwum teczek zgodnie z numeracją, umieszczanie dokumentacji w teczkach.

2.7.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Zapoznanie się z pracą w archiwum.

### **Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Świadectw Kierowcy**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Świadectw Kierowcy**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: Mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Al. Jerozolimskie 94

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy

2.6.Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Obsługa komputera, komunikatywność, rzetelność.

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Przygotowywanie pism informacyjnych do przedsiębiorców o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania, przygotowywanie postanowień o oczywistej omyłce pisarskiej, prace archiwizacyjne dokumentacji wytworzonej przez wydział, przygotowywanie do wydania świadectw kierowcy (sprawdzanie poprawności wydrukowanych decyzji, potwierdzanie wpłat w Biurze Finansowym, oraz przekazywanie dokumentów wydania, będących dowodami księgowymi.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych, organizacja czasu pracy, komunikatywność, skrupulatność, umiejętność współpracy w zespole.

### **Biuro Nadzoru Inspekcyjnego / Wydział ds. Szkoleń Inspekcyjnych**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Nadzoru Inspekcyjnego / Wydział ds. Szkoleń Inspekcyjnych**

2.2.Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: MAZOWIECKIE

2.2.2. Miejscowość: WARSZAWA

2.2.3. Ulica: Al. Jerozolimskie 94

2.3.Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office, analiza informacji, sumienność, dokładność, sprawność umożliwiająca czytanie akt papierowych i ich archiwizowanie (w tym odpowiedni wzrok).

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Archiwizacja dokumentów papierowych, sporządzanie zestawień.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Archiwizacja dokumentów, redagowanie pism urzędowych, umiejętność organizacji pracy własnej, współpraca w zespole.

### **Biuro Transportu Międzynarodowego / Wydział Zezwoleń Zagranicznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Transportu Międzynarodowego / Wydział Zezwoleń Zagranicznych**

2.2.Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: MAZOWIECKIE

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Al. Jerozolimskie 94

2.3.Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4.Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

2.5.Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Obsługa komputera, współpraca w zespole.

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Archiwizowanie dokumentów, wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wiedza z zakresu wykonywania transportu międzynarodowego.

### **Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Weryfikacji Świadectw Kierowcy**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro ds. Transportu Międzynarodowego / Wydział Weryfikacji Świadectw Kierowcy**

2.2.Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: PODKARPACKIE

2.2.2. Miejscowość: NISKO, 37-400

2.2.3. Ulica: RZESZOWSKA 42

2.3.Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

2.4.Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2

2.5.Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: od 3 miesięcy do 12 miesięcy.

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1.Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Umiejętność pracy z pakietem Microsoft Office (WORD, EXCEL).

Umiejętności kancelaryjno-biurowe.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa kancelaryjna (rejestracja pism przychodzących i robienie wysyłki korespondencji).

Wygaszanie świadectw kierowcy w dedykowanym programie.

Konstrukcja prostych pism pod opieką merytoryczną etatowych pracowników wydziału.

Zadania archiwizacyjne (spinanie pism, układanie chronologiczne dokumentacji, opisywanie zasobów archiwalnych).

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Biegła obsługa pakietu Office.

Umiejętność obsługi kancelaryjnej biura.

Umiejętność prawidłowej archiwizacji dokumentacji wytwarzanej w urzędzie.

Umiejętności interpersonalne praca w zespole.

* 1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Pisanie na komputerze.

Umiejętności pracy w zespole.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa kancelaryjna (rejestracja pism przychodzących i robienie wysyłki korespondencji).

Wygaszanie świadectw kierowcy w dedykowanym programie.

Konstrukcja prostych pism pod opieką merytoryczną etatowych pracowników wydziału.

Zadania archiwizacyjne (spinanie pism, układanie chronologiczne dokumentacji, opisywanie zasobów archiwalnych).

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Biegła obsługa pakietu Office.

Umiejętność obsługi kancelaryjnej biura.

Umiejętność prawidłowej archiwizacji dokumentacji wytwarzanej w urzędzie.

Umiejętności interpersonalne praca w zespole.

## **GŁÓWNY URZĄD MIAR**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Główny Urząd Miar**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-139
     4. Ulica: Elektoralna
     5. Nr posesji: 2
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 11

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

### **Biuro Dyrektora Generalnego / Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego, Wydział Planowania Budżetowego, Wydział ds. Systemu Zarządzania i Bezpieczeństwa**

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego / Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego, Wydział Planowania Budżetowego, Wydział ds. Systemu Zarządzania i Bezpieczeństwa**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Elektoralna 2
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 5
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji   
        i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie lub wyższe,
* umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności programu MS Excel,
* podstawowa znajomość ustawy – kodeks pracy,
* podstawowa znajomość ustawy o służbie cywilnej,
* umiejętność komunikacji, pracy w zespole.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

wspomaganie pracy Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, w szczególności:

* pomoc w pracach administracyjnych,
* wspomaganie procesu rekrutacji i selekcji, w tym m. in. weryfikacja formalna opisów stanowiska, przygotowywanie projektów ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy, weryfikacja formalna nadesłanych ofert, udział w opracowywaniu narzędzi rekrutacyjnych, udział w sporządzaniu dokumentacji z przeprowadzonego naboru,
* wspomaganie procesu nawiązania stosunku pracy, w tym m.in. udział w przygotowywaniu dokumentów kadrowych, zakładanie akt osobowych,
* wspomaganie spraw związanych z organizowaniem w Urzędzie praktyk, wolontariatów, staży i wizyt technicznych, w tym m.in. współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk, staży oraz wolontariatu na rzecz Urzędu,
* archiwizacja dokumentów szkoleniowych i kadrowych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie specyfiki pracy w administracji rządowej,
* doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
* znajomość przepisów prawa pracy i aktów wykonawczych,
* znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
* znajomość i umiejętność stosowania narzędzi efektywnej rekrutacji i selekcji,
* znajomość zagadnień dot. zrządzania zasobami ludzkimi,
* umiejętność prowadzenia akt osobowych,
* umiejętność archiwizacji dokumentów kadrowych,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie lub wyższe,
* umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności programu MS Excel,
* znajomość zagadnień dotyczących organizowania i prowadzenia szkoleń,
* znajomość regulacji w zakresie wolontariatu, staży, praktyk,
* podstawowa znajomość ustawy – kodeks pracy,
* umiejętność komunikacji, pracy w zespole.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

wspomaganie pracy Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, w szczególności:

* pomoc w pracach administracyjnych,
* wspomaganie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym m.in. kierowanie pracowników na szkolenia, organizowanie służby przygotowawczej, weryfikacja Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
* wspomaganie spraw związanych z organizowaniem w Urzędzie praktyk, wolontariatów, staży i wizyt technicznych, w tym m.in. współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk, staży oraz wolontariatu na rzecz Urzędu,
* wspomaganie procesu nawiązania stosunku pracy, w tym m.in. udział w przygotowywaniu dokumentów kadrowych, zakładanie akt osobowych,
* archiwizacja dokumentów kadrowych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie specyfiki pracy w administracji rządowej,
* doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
* znajomość przepisów prawa pracy i aktów wykonawczych,
* znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
* znajomość zagadnień związanych z organizacją szkoleń w służbie cywilnej,
* umiejętność prowadzenia akt osobowych,
* umiejętność archiwizacji dokumentów szkoleniowych i kadrowych,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, rachunkowość lub ekonomia,
* znajomość ustawy o finansach publicznych.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* dokonywanie kontroli pod względem finansowym wniosków o zaciągnięcie zobowiązań oraz umów,
* analiza wykorzystanych środków oraz zaangażowania,
* weryfikacja sprawozdań budżetowych,
* udział w pracach planistycznych oraz w realizacji budżetu, w tym w zakresie pozyskiwania zapewnienia finansowania, środków z rezerw celowych oraz dokonywanie zmian w budżecie i blokowanie środków,
* pomoc w pracach administracyjnych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie specyfiki pracy w administracji rządowej,
* pozyskanie i/lub pogłębienie wiedzy z zakresu finansów publicznych i sprawozdawczości budżetowej.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji   
        i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie min. średnie,
* znajomości obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* weryfikowanie, kompletowanie, porządkowanie i opisywanie dokumentów papierowych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami kancelaryjno-archiwalnymi Głównego Urzędu Miar,
* umieszczanie ułożonych dokumentów spraw wewnątrz teczek aktowych,
* tworzenie elektronicznych spisów dokumentacji spraw,
* skanowanie wybranych dokumentów i umieszczanie skanów dokumentacji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie specyfiki pracy w administracji rządowej,
* praktyczne doświadczenie zawodowe w archiwizacji (porządkowaniu dokumentacji),
* doświadczenie w pracy z systemem EZD.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie m.in. średnie,
* znajomości obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel),
* znajomość obsługi systemów monitoringu i kontroli dostępu.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wsparcie w zapewnieniu systemu ochrony fizycznej budynku, poprzez:

* uzupełnianie rejestrów,
* wsparcie administratora w monitorowaniu funkcjonowania systemów ochrony technicznej Urzędu – nadawanie i cofanie uprawnień użytkownikom, personalizacja kart dostępu, zarządzanie kluczami użytku bieżącego,
* wsparcie w koordynowaniu funkcjonowania ochrony fizycznej,
* wykonywanie zestawień i raportów niezbędnych do zarządzania bezpieczeństwem obiektu.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie specyfiki pracy w administracji rządowej,
* praktyczne doświadczenie zawodowe w obszarze organizacji ochrony fizycznej budynku.

### **Departament Certyfikacji / Wydział Certyfikacji Wyrobów**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Certyfikacji / Wydział Certyfikacji Wyrobów**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Elektoralna 2
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych lub inżynieryjno-technicznych,
* doświadczenie w pracy biurowej,
* umiejętność analizy dokumentów,
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udział w sprawach związanych z certyfikacją wyrobów, w tym weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji, wyników badań przyrządów pomiarowych,
* sporządzanie projektów pism oraz decyzji w postepowaniach administracyjnych,
* udzielanie odpowiedzi na zapytania wpływające do urzędu.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Uzyskanie wiedzy w zakresie sposobu pracy urzędu administracji publicznej oraz zasad certyfikacji wyrobów.

### **Departament Współpracy Międzynarodowej i Analiz / Wydział Współpracy Międzynarodowej, Wydział Analiz i Metrologii Ogólnej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Współpracy Międzynarodowej i Analiz / Wydział Współpracy Międzynarodowej, Wydział Analiz i Metrologii Ogólnej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Elektoralna 2
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/**Nie** (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe na kierunku: stosunki międzynarodowe, integracja europejska,
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
* znajomość pakietu MS Office.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* obsługa administracyjna związana z koordynacją projektów współfinansowanych ze środków międzynarodowych w dziedzinie metrologii (Partnerstwo w dziedzinie metrologii, współpraca bliźniacza itp.),
* udział w inicjowaniu i organizacji współpracy międzynarodowej z instytucjami zagranicznymi w zakresie działalności GUM,
* przygotowywanie i monitorowanie realizacji międzynarodowych umów,
* organizowanie oraz koordynacja udziału GUM w wydarzeniach międzynarodowych,
* opracowanie materiałów informacyjnych oraz prezentacji w języku angielskim z zakresu działalności GUM,
* wykonywanie tłumaczeń w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wydziału,
* obsługa merytoryczna i współorganizowanie wizyt zagranicznych delegacji.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* doświadczenie i zdobycie wiedzy z zakresu współpracy międzynarodowej w obszarze metrologii,
* zdobycie wiedzy nt. realizacji międzynarodowych projektów w dziedzinie metrologii,
* pogłębienie umiejętności komunikacyjnych.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe (z obszaru nauk ścisłych lub administracji),
* znajomość pakietu MS Office,
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* współuczestniczenie w przygotowaniu treści merytorycznych publikacji przygotowywanych przez wydział, w celu propagowania wiedzy nt. działalności administracji miar,
* współuczestniczenie w przygotowywaniu dokumentów planistycznych i sprawozdawczych,
* koordynacja współpracy GUM z instytucjami związanymi z metrologią, w tym: przygotowywanie projektów umów/porozumień, prowadzenie spraw przedstawicieli GUM w tych organizacjach oraz prowadzi wykaz przedstawicieli GUM,
* wykonywanie analiz związanych z pozycją GUM w międzynarodowym i krajowym systemie miar.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* doświadczenie i zdobycie wiedzy z zakresu współpracy pomiędzy instytucjami związanymi z metrologią,
* zdobycie wiedzy nt. roli i znaczenia metrologii dla rozwoju gospodarczego,
* pogłębienie umiejętności tworzenia dokumentów wynikających z przepisów prawa oraz materiałów związanych z transferem wiedzy.

### **Zakład Technologii Cyfrowych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Zakład Technologii Cyfrowych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Elektoralna 2
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się   
     na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe z kierunku: informatyka, elektronika, mechatronika,
* znajomość języka programowania LabView/Python,C#/C,
* administracja serwerami usług IoT.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* wytwarzanie oprogramowania metrologicznego w środowisku LabView/Python/C#/C,
* administracja/zarządzanie aplikacjami webowymi IoT.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* doświadczenie i pogłębienie wiedzy z zakresu wytwarzania oprogramowania, zarządzania kodem źródłowym oraz administracją usług IoT.

## **GŁÓWNY URZĄD NADZORU BUDOWLANEGO**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Główny Urząd Nadzoru Budowlanego**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-926
     4. Ulica: Krucza
     5. Nr posesji: 38/42
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 16

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

### **Biuro Administracyjno-Finansowe**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**BIURO ADMINISTRACYJNO-FINANSOWE**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 38/42
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe: stanowisko ds. archiwizacji (1 stanowisko)
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość obsługi programów WORD i EXCEL,
* umiejętność posługiwania się aktami prawnymi (ustawy, rozporządzenia).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* opracowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do Archiwum Akt Nowych,
* opracowywanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
* weryfikowanie przyjmowanej dokumentacji pod względem prawidłowego przygotowania jej do przekazania do Archiwum Zakładowego.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie się z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz z działalnością Archiwum Zakładowego,
* poznanie zasad archiwizacji.

### **Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**DEPARTAMENT INSPEKCJI I KONTROLI BUDOWLANEJ**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 38/42
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe: stanowisko do spraw planowania, przygotowania kontroli i analiz (1 stanowisko)
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa budowlanego i dostępu do informacji publicznej,
* umiejętność obsługi komputera,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność organizacji pracy własnej,
* systematyczność i dokładność
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* prowadzenie i archiwizacja akt kontroli zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
* gromadzenie, aktualizowanie i analizowanie zbiorów informacji dotyczących zadań Departamentu,
* uczestniczenie w przygotowaniu projektów sprawozdań zgodnie z potrzebami, a także udział w sporządzaniu opinii, opracowań, sprawozdań lub informacji dotyczących zadań Departamentu,
* udział w przygotowaniu projektów programów kontroli, projektów dokumentów zawierających minimum informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz materiałów na szkolenia i narady związane z realizacją zadań Departamentu,
* uczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.
  + 1. 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 zapoznanie się z działalnością GINB w zakresie przeprowadzania kontroli terenowych organów nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej oraz kontroli obiektów i robót budowlanych, obejmującą w szczególności: planowanie, przygotowanie kontroli, monitorowanie działań właściwych organów po przeprowadzonych kontrolach, udostępnianie informacji o wynikach kontroli,
* zapoznanie się z zasadami obsługi biurowej oraz procedury obiegu dokumentacji,
* rozwijanie kompetencji społecznych,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługi urządzeń biurowych.

### **Departament Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**DEPARTAMENT ORZECZNICTWA ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEJ**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 38/42
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:

stanowisko ds. archiwizacji (1 stanowisko)

* + 1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie,
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
* sporządzanie pism przy wykorzystaniu programów komputerowych,
* opracowywanie spisów zdawczo-odbiorczych,
* archiwizacja akt spraw zakończonych, w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
* przygotowywanie akt do wysyłki,
* przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie struktury i zasad funkcjonowania Urzędu,
* zapoznanie się z działalnością Departamentu,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy): stanowisko ds. orzecznictwa (2 stanowiska)
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie,
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* przygotowywanie akt do wysyłki,
* sporządzanie pism i innych dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych (zawiadomienia, wezwania, postanowienia),
* przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie struktury i zasad funkcjonowania Urzędu,
* zapoznanie się z działalnością Departamentu,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* zapoznanie się z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i zasadami postępowania administracyjnego,
* zapoznanie się z zasadami postępowań o udzielenie pozwolenia na budowę,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

### **Departament Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**DEPARTAMENT ORZECZNICTWA NADZORU BUDOWLANEGO**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 38/42
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe: stanowisko ds. obsługi sekretarskiej (1 stanowisko)
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie,
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
* umiejętność współpracy,
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* obsługa sekretariatu Departamentu,
* pomoc w archiwizacji,
* przygotowywanie wysyłki,
* obsługa systemu Elektronicznego Zrządzania Dokumentacją,
* przyjmowanie korespondencji kierowanej z Kancelarii Urzędu do Departamentu.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie zasad prowadzenia sekretariatu,
* poznanie struktury i zasad funkcjonowania Urzędu,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługi urządzeń biurowych.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy): stanowisko ds. orzecznictwa (2 stanowiska)
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* przygotowywanie projektów pism w toku postępowania administracyjnego,
* przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie i skanowanie.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie struktury i zasad funkcjonowania Urzędu,
* zapoznanie się z działalnością Departamentu,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* zapoznanie się z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i zasadami postępowania administracyjnego,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania.

### **Departament Usług Cyfrowych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**DEPARTAMENT USŁUG CYFROWYCH**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 38/42
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 8
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:

asystent projektowy – wspieranie prac realizowanych przez osoby zaangażowane w realizację projektu ZONE (projekt teleinformatyczny, którego celem jest poprawa jakości powietrza, a tym samym poprawa zdrowia mieszkańców Polski poprzez odpowiednie agregowanie danych dot. niskiej emisji oraz optymalne wykorzystanie programów pomocowych ukierunkowanych na przedsięwzięcia termomodernizacyjne) oraz projektu SOPAB (budowa jednolitego systemu pozwalającego na prowadzenie cyfrowo procesu inwestycyjno-budowlanego) (4 stanowiska).

* + 1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* umiejętność obsługa komputera w tym MS Office,
* zaangażowanie i chęć do działania,
* współpraca i komunikacja w ramach zespołu projektowego,
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

funkcja wsparcia osób zaangażowanych w prace projektowe na poszczególnych stanowiskach takich jak: analityk biznesowy, tester, analityk systemowy, wdrożeniowiec, konsultant ds. bezpieczeństwa, kierownik projektu

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* prowadzenie złożonych (wielowymiarowych) projektów w obszarze IT związanym z rozwojem sektora budowlanego,
* poznanie struktury i zasad funkcjonowania Urzędu,
* zapoznanie się z działalnością Departamentu,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługi urządzeń biurowych.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy): stanowisko ds. obsługi infolinii i poczty elektronicznej (2 stanowiska)
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* obsługa komputera w tym MS Office,
* zaangażowanie i chęć do działania,
* współpraca i komunikacja w ramach zespołu projektowego.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* bieżące wsparcie interesantów poprzez obsługę zapytań kierowanych drogą elektroniczną oraz w ramach infolinii (zapytania dotyczą systemów wdrażanych przez GUNB: Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków oraz Systemu do Obsługi Procesów Administracyjnych w budownictwie).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność obsługi klienta i udzielania wsparcia w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
* poznanie struktury i zasad funkcjonowania Urzędu,
* zapoznanie się z działalnością Departamentu.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy): stanowisko ds. wsparcia informatycznego pracowników Urzędu (2 stanowiska)
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* obsługa komputera w tym MS Office,
* zaangażowanie i chęć do działania,
* znajomość podstawowych zagadnień związanych z codziennym użytkowaniem sprzętu teleinformatycznego.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udzielanie wsparcia informatycznego pracownikom Urzędu (np. wymiana tonera w drukarkach, weryfikacja poprawności połączeń itp.).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* nabycie umiejętności wsparcia teleinformatycznego w Urzędzie,
* poznanie struktury i zasad funkcjonowania Urzędu,
* zapoznanie się z działalnością Departamentu.

## **GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Główny Urząd Statystyczny**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-925
     4. Ulica: Aleja Niepodległości
     5. Nr posesji: 208
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 16

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

### **Departament Programowania i Koordynacji Badań**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Programowania i Koordynacji Badań**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     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 A2
* rzetelność
* organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
* komunikacja interpersonalna
* komunikacja pisemna
* współpraca
* myślenie analityczne.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udział w pracach związanych z monitorowaniem terminowości i weryfikacji poprawności prac realizowanych przez jednostki autorskie przy tworzeniu i utrzymaniu zasobów metadanych statystyki publicznej w Systemie Metadanych Statystycznych (SMS) w zakresie takich obszarów metadanych jak np. zmienne w badaniu oraz prace metodologiczne.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* beneficjent ostateczny zdobędzie ogólną wiedzę na temat działalności statystyki publicznej i służby cywilnej. Ponadto nabędzie umiejętności obsługi Systemu Metadanych Statystycznych (SMS) w zakresie takich obszarów metadanych jak np. zmienne w badaniu oraz prace metodologiczne.

### **Departament Studiów Makroekonomicznych i Finansów**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Studiów Makroekonomicznych i Finansów**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie: wyższe – ekonomiczne i pokrewne, ścisłe, techniczne
* obsługa pakietu MSOffice (Word, Excel).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* praca biurowa
* udział w opracowywaniu tekstów analitycznych i statystycznych
* udział w prowadzeniu badań statystycznych
* analiza i przetwarzanie danych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* podstawy statystyki matematycznej
* znajomość metodologii i prowadzenie badań statystycznych
* zasady opracowywanie tekstów analitycznych i statystycznych
* podstawowych zasad i metod analizy i przetwarzania danych.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* średnie – ogólnokształcące lub ekonomiczne.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* praca biurowa
* wsparcie w opracowywanie tekstów analitycznych i statystycznych
* prowadzeniu badań statystycznych i przetwarzaniu danych z nich pochodzących.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* podstawy statystyki matematycznej
* metodologia i prowadzenie badań statystycznych
* zasady opracowywanie tekstów analitycznych i statystycznych
* podstawowych zasad i metod analizy i przetwarzania danych.

### **Wydział Administracyjno-Gospodarczy / Departament Administracyjno-Budżetowy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy / Departament Administracyjno-Budżetowy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 10 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* praca biurowa
* znakowanie środków kodem kreskowym w celu ich identyfikacji
* wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych
* udział w tworzeniu planu inwentaryzacji ciągłej
* sporządzanie wniosków do Komisji Kwalifikacyjnej dotyczących kwalifikacji zużytych składników majątku środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych
* tworzenie zestawień dotyczących posiadanego sprzętu komputerowego.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów i pracy pod presją czasu
* znajomość zagadnień dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych
* znajomość zagadnień związanych z inwentaryzacją ciągłą i okresową
* umiejętność poprawnego redagowania pism.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* praca biurowa
* znakowanie środków kodem kreskowym w celu ich identyfikacji
* wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych
* udział w tworzeniu planu inwentaryzacji ciągłej
* sporządzanie wniosków do Komisji Kwalifikacyjnej dotyczących kwalifikacji zużytych składników majątku środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych
* tworzenie zestawień dotyczących posiadanego sprzętu komputerowego.

2.7.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* umiejętność organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów i pracy pod presją czasu
* znajomość zagadnień dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych
* znajomość zagadnień związanych z inwentaryzacją ciągłą i okresową
* umiejętność poprawnego redagowania pism.

### **Wydział Cen Usług / Departament Handlu i Usług**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Cen Usług / Departament Handlu i Usług**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Al. Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* podstawowa wiedza o sytuacji gospodarczej kraju, umiejętność obsługi komputera (poczta, Excel – podstawowy, Word – podstawowy).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* współudział w prowadzeniu badania cen producentów usług
* przygotowanie zestawień tabelarycznych i informacji analitycznych w zakresie badania cen producentów usług
* realizacja prac w zakresie modyfikacji i uaktualniania publikacji zbiorczych, zasilania baz informacyjnych, dostarczania danych do baz międzynarodowych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* pozyskanie ogólnej wiedzy z obszaru statystyki cen producentów usług
* zapoznanie się z bazami i publikacjami w obszarze statystyki cen usług
* znajomość zasad przygotowywania zbiorczych zestawień i opracowań
* umiejętność sprawnego wyszukiwania informacji oraz prawidłowej selekcji danych
* umiejętność analizy danych i ich graficznej prezentacji
* umiejętność pracy w zespole i komunikacji interpersonalnej.

### **Wydział Inwestycyjno-Techniczny / Departament Administracyjno-Budżetowy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Inwestycyjno-Techniczny / Departament Administracyjno-Budżetowy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie wyższe w specjalności inżynieria sanitarna, inżynieria komunalna

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia wraz z określeniem szacunkowych kosztów oraz programów inwestycji w branży instalacji sanitarnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych
* sprawowanie nadzoru nad eksploatacją, naprawami i bieżącą konserwacją instalacji sanitarnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych w budynku GUS
* udział w Komisjach Przetargowych związanych z zamówieniem na wykonanie przedsięwzięć remontowych i inwestycyjnych w odniesieniu do branży instalacji sanitarnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie inżynierii sanitarnej oraz nadzór merytoryczny nad umowami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem instalacji sanitarnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych.

### **Wydział Komunikacji Wewnętrznej i CSR / Departament Edukacji i Komunikacji**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Komunikacji Wewnętrznej i CSR / Departament Edukacji i Komunikacji**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: filologia polska, dziennikarstwo
* znajomość zasad poprawnej polszczyzny orazumiejętność redagowania informacji
* umiejętność pisania tekstów/dokumentów w prostym języku
* bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
* kreatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, wysoki poziom komunikatywności
* łatwość w nawiązywaniu kontaktów
* chęć do nauki i rozwoju w zakresie społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw (CSR).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* współpraca przy opracowywaniu dokumentów/tekstów w prostym języku i/lub języku łatwym do czytania i rozumienia (ETR)
* przygotowaniem opisów alternatywnych do zdjęć i filmów
* udział w promowaniu i wdrażaniu zasad prostego języka w statystyce publicznej
* pomoc w organizacji wydarzeń wewnętrznych statystyki publicznej oraz redagowanie notatek z ich przebiegu z zastosowaniem prostego języka
* podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku statystyki publicznej.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* wiedza na temat zastosowania zasad prostego języka w administracji publicznej
* zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu funkcjonowania komunikacji wewnętrznej w dużej organizacji z zastosowaniem prostego języka
* nabycie umiejętności systematyczności i planowania terminów publikowania treści
* zdobycie wiedzy na temat podejmowania działań ukierunkowanych na rzecz integracji oraz budowania zaangażowania pracowniczego
* rozwój kompetencji społecznych i interpersonalnych:  
  1) przestrzeganie zasad kultury i etyki  
  2) znajomość podstaw komunikowania społecznego  
  3) umiejętność zrozumiałego przedstawienia swoich opinii i decyzji   
  4) umiejętność współpracy w zespole.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: informatyka, grafika
* umiejętność obsługi programu SharePoint, WordPress
* umiejętność obsługi programów graficznych np. Photoshop, GIMP
* znajomość zasad poprawnej polszczyzny orazumiejętność redagowania informacji (treść i jej wizualizacja)
* bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
* kreatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, wysoki poziom komunikatywności
* łatwość w nawiązywaniu kontaktów
* chęć do nauki i rozwoju w zakresie społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw (CSR).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* współpraca w administrowaniu intranetową witryną główną
* współpraca przy tworzeniu strony internetowej
* projektowanie grafik na potrzeby działań społecznie odpowiedzialnych i komunikacji wewnętrznej wraz z przygotowaniem do nich opisów alternatywnych
* pomoc w organizacji wydarzeń wewnętrznych statystyki publicznej
* podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku statystyki publicznej.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udoskonalenie zdolności projektowania materiałów graficznych
* zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu funkcjonowania komunikacji wewnętrznej w dużej organizacji
* nabycie umiejętności systematyczności i planowania terminów publikowania treści
* zdobycie wiedzy na temat podejmowania działań ukierunkowanych na rzecz integracji oraz budowania zaangażowania pracowniczego
* rozwój kompetencji społecznych i interpersonalnych:  
  1) przestrzeganie zasad kultury i etyki  
  2) znajomość podstaw komunikowania społecznego  
  3) umiejętność zrozumiałego przedstawienia swoich opinii i decyzji   
  4) umiejętność współpracy w zespole.

### **Wydział Standardów Klasyfikacyjnych / Departament Standardów i Rejestrów**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Standardów Klasyfikacyjnych / Departament Standardów i Rejestrów**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* praca biurowa
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność obsługi systemu MS Office

### **Wydział Statystyki Zdrowia / Departament Badań Społecznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Statystyki Zdrowia / Departament Badań Społecznych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo:mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów licencjackich (inżynierskich) lub magisterskich
* znajomość Excela na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość zagadnień prawnych związanych z ochroną zdrowia.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Przygotowanie:

* założeń do formularza elektronicznego do badania modułowego Ochrona zdrowia w gospodarstwach domowych;
* instrukcji do badania modułowego Ochrona zdrowia w gospodarstwach domowych;
* makiet tablic wynikowych i kontrolnych do badania modułowego Ochrona zdrowia w gospodarstwach domowych;
* analiza zbiorów z zakresu pomiarów dostępności do służby zdrowia i przygotowanie wykresów oraz tablic do publikacji Zdrowie i ochrona zdrowia w 2022 r.;
* analiza zbiorów z zakresu medycyny pracy oraz przygotowanie wykresów i tablic do publikacji Zdrowie i ochrona zdrowia w 2022 r.
* analiza zbiorów z zakresu usług zdrowotnych stacjonarnych i ambulatoryjnych oraz przygotowanie wykresów i tablic do publikacji Zdrowie i ochrona zdrowia w 2022 r.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność pracy z formularzami, przygotowywania algorytmów, interpretacji aktów prawnych, praca w programie Excel.

### **Wydział Szkoleń / Biuro Organizacji i Kadr**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

Wydział Szkoleń / Biuro Organizacji i Kadr

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
     1. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące (z możliwością przedłużenia)
  4. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie
* doświadczenie w pracy biurowej minimum 1 rok
* umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel – poziom średniozaawansowany)
* kompetencje: rzetelność, organizacja pracy, komunikacja interpersonalna, komunikacja pisemna, współpraca.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* prace w zakresie organizacji szkoleń
* archiwizacja dokumentacji papierowej
* uzupełnianie baz danych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie organizacji szkoleń
* nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie archiwizacji w administracji publicznej
* uzyskanie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej – urzędzie centralnym.

### **Wydział Zamówień Publicznych / Departament Administracyjno-Budżetowy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Zamówień Publicznych / Departament Administracyjno-Budżetowy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Niepodległości 208
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 10 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* praca biurowa
* gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne
* prowadzenie i aktualizacja planu i rejestru zamówień publicznych w GUS w celu zapewnienia sprawnego udzielenia zamówień publicznych
* przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie dokumentacji oraz wykonywanie pozostałych czynności w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w celu realizacji zakupów.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość procesów zakupowych i Ustawy Prawo zamówień publicznych na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość powiązanych przepisów prawa na poziomie podstawowym
* umiejętność przeprowadzania procedur zakupowych na podstawie regulaminu Zamawiającego oraz Ustawy Pzp
* umiejętność sporządzania Planu zamówień publicznych i rejestru postepowań
* umiejętność organizacji procesu obsługi kontroli
* umiejętność organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów i pracy pod presją czasu.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* praca biurowa
* gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne
* prowadzenie i aktualizacja planu i rejestru zamówień publicznych w GUS w celu zapewnienia sprawnego udzielenia zamówień publicznych
* przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie dokumentacji oraz wykonywanie pozostałych czynności w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w celu realizacji zakupów.

2.7.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* znajomość procesów zakupowych i Ustawy Prawo zamówień publicznych na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość powiązanych przepisów prawa na poziomie podstawowym
* umiejętność przeprowadzania procedur zakupowych na podstawie regulaminu Zamawiającego oraz Ustawy Pzp
* umiejętność sporządzania Planu zamówień publicznych i rejestru postepowań
* umiejętność organizacji procesu obsługi kontroli
* umiejętność organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów i pracy pod presją czasu.

## **KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-583
     4. Ulica: Aleje Ujazdowskie
     5. Nr posesji: 1/3
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 10

1. **Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej, w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**
   1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleje Ujazdowskie 1/3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak częściowo/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: łącznie 10 osób dla całej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: Mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Królewska 27

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak częściowo/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: łącznie 10 osób dla całej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: Mazowieckie

2.2.2. Miejscowość: Warszawa

2.2.3. Ulica: Krucza 36/Wspólna 6

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak częściowo/Nie (właściwe podkreślić)

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: łącznie 10 osób dla całej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

## **LUBELSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W LUBLINIE**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: LUBELSKIE
     2. Miejscowość: LUBLIN
     3. Kod pocztowy: 20-914
     4. Ulica: SPOKOJNA
     5. Nr posesji: 4
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 13

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

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW w Lublinie Delegatura w Chełmie**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW w Lublinie Delegatura w Chełmie**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: LUBELSKIE
     2. Miejscowość: CHEŁM
     3. Ulica: Pl. Niepodległości 1
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie średnie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z interesantem, właściwej organizacji pracy własnej.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa cudzoziemców – przyjmowanie wniosków na udzielenie cudzoziemcowi

zezwolenia na pobyt, wniosków na udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pracę.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z interesantem, właściwej organizacji pracy własnej.

### **Oddział ds. Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I Wydział Spraw Obywatelskich i****Cudzoziemców LUW w Lublinie**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Oddział ds. Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW w Lublinie**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: LUBELSKIE
     2. Miejscowość: Lublin
     3. Ulica: Czechowska 15
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Minimum średnie wykształcenie, obsługa urządzeń biurowych i komputera,

obowiązkowość i dokładność.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, redagowanie pism, archiwizowanie dokumentów.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Zapoznanie ze specyfiką pracy wydziału w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### **Oddział ds. Legalizacji Pobytu Cudzoziemców II Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW w Lublinie**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Oddział ds. Legalizacji Pobytu Cudzoziemców II Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW w Lublinie**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: LUBELSKIE
     2. Miejscowość: Lublin
     3. Ulica: Czechowska 15
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wykształcenie średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera (Word, Excel), podstawowa znajomość obsługi urządzeń biurowych

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

podstawowe czynności techniczne związane z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, pomoc w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do prowadzonych postępowań, wsparcie techniczne inspektorów, przygotowywanie projektów pism i decyzji

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

zapoznanie ze specyfiką pracy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, zapoznanie z przepisami prawa stosowanymi w postępowaniach prowadzonych w Wydziale, zapoznanie z pracą biurową wykonywaną w Wydziale

### **Oddział ds. Obsługi Cudzoziemców Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW w Lublinie**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Oddział ds. Obsługi Cudzoziemców Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców LUW w Lublinie**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: LUBELSKIE
     2. Miejscowość: Lublin
     3. Ulica: Czechowska 15
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 4
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie min. średnie
* podstawowa obsługa komputera (Word, Excel)
* podstawowa obsługa urządzeń biurowych
* obowiązkowość i dokładność
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* rejestracja wniosków w systemach
* prace pomocnicze w archiwum zakładowym
* pomoc w Punkcie Obsługi Klienta
* przygotowywanie korespondencji do wysyłki
* przygotowywanie projektów pism administracyjnych
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie ze specyfiką pracy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
* zapoznanie z przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w Wydziale Spraw obywatelskich i Cudzoziemców

### **Wydział Zdrowia** **LUW w Lublinie**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Zdrowia LUW w Lublinie**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: LUBELSKIE
     2. Miejscowość: Lublin
     3. Ulica: LUBOMELSKA 1-3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawy obsługi urządzeń biurowych (telefon, ksero, skaner), obsługa komputera.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa sekretariatu Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach

Medycznych:

* obsługa sekretariatu Komisji,
* przygotowanie akt spraw rozpatrywanych przez Komisję,
* opracowanie protokołów z posiedzeń Komisji,
* przygotowanie korespondencji urzędowej,
* archiwizacja dokumentacji.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

ZAPOZNANIE ZE SPECYFIKĄ PRACY LUBELSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WLUBLINIE, PRZYGOTOWANIE DO PRACY W ADMINISTRACJI.

### **LUW w Lublinie Delegatura w Zamościu**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**LUBELSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W LUBLINIE DELEGATURA W ZAMOŚCIU**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: LUBELSKIE
     2. Miejscowość: ZAMOŚĆ
     3. Ulica: PARTYZANTÓW 3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Praca przy komputerze, obsługa kserokopiarki, faksu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa faksu, kserokopiarki, wysyłka korespondencji, wykonywanie czynności

kancelaryjno-technicznych, przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego, przygotowywanie dokumentacji archiwum zakładowego kat. A celem przekazania do archiwum państwowego.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wykonywanie czynności na stanowisku pracownika biurowego.

## **MINISTERSTWO AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Aktywów Państwowych**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-522
     4. Ulica: Krucza 36/Wspólna 6
     5. Nr posesji: -
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 5

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

### **Wydział Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 36/Wspólna 6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie – technik informatyk.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* konfiguracja sieci i komputerów z systemem Windows w domenie,
* zdalna lub telefoniczna pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu problemów IT,
* aktualizacja oprogramowania na komputerach pracowników.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność zarządzania systemem Windows w domenie,
* umiejętność rozwiązywania problemów informatycznych,
* umiejętność aktualizacji dedykowanego oprogramowania.

### **Wydział Kancelaryjno-Archiwalny w Biurze Dyrektora Generalnego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Kancelaryjno-Archiwalny w Biurze Dyrektora Generalnego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 36/Wspólna 6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* porządkowanie akt kat. A (opis teczki, porządkowanie akt wewnątrz teczki, paginacja, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych),
* zabezpieczanie właściwego sposobu przechowywania akt kat. B,
* weryfikacja spisów zdawczo-odbiorczych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętności praktyczne i zawodowe w zakresie prawidłowego porządkowania materiałów archiwalnych w postaci papierowej, sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji.

### **Wydział Obsługi Finansowej Dotacji i Płatności / Wydział Obsługi Finansowej Wydatków Administracyjnych / Wydział Księgowości w Departamencie Budżetu i Finansów**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Obsługi Finansowej Dotacji i Płatności / Wydział Obsługi Finansowej Wydatków Administracyjnych / Wydział Księgowości w Departamencie Budżetu i Finansów**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 36/Wspólna 6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1 (2 x 3 miesiące, rotacyjnie)
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych w tym dobra znajomość MS Office,
* dobra organizacja pracy,
* skrupulatność,
* komunikatywność,
* wykształcenie średnie.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej,
* kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej
* redagowanie pism oraz pozostałej korespondencji pozostającej we właściwości wydziałów.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* doświadczenie/przygotowanie w/do pracy biurowej w administracji publicznej w komórce finansowo-księgowej

### **Wydział Organizacyjny w Biurze Ministra**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Organizacyjny w Biurze Ministra**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 36/Wspólna 6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* kompletowanie, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji i materiałów związanych z realizacją wniosków w zakresie przyznawania odznaczeń państwowych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętności praktyczne i zawodowe w zakresie prawidłowego sporządzania i przechowywania pism i materiałów w formie papierowej i elektronicznej.

### **Wydział Rekrutacji i Organizacji Pracy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Rekrutacji i Organizacji Pracy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krucza 36/Wspólna 6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych w tym dobra znajomość MS Office,
* dobra organizacja pracy,
* skrupulatność,
* komunikatywność,
* wykształcenie średnie.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udział w postępowaniach rekrutacyjnych,
* weryfikacja opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków,
* udział w procesie koordynacji sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
* kompletowanie dokumentacji kadrowej,
* archiwizacja dokumentacji,
* redagowanie pism oraz pozostałej korespondencji pozostającej we właściwości wydziałów.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* doświadczenie/przygotowanie w/do pracy biurowej w administracji publicznej w komórce organizacyjnej.

## **MINISTERSTWO EDUKACJI I NAUKI**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Edukacji i Nauki**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-529
     4. Ulica: Wspólna
     5. Nr posesji: 1/3
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 10

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

### **Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Archiwum Zakładowego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Archiwum Zakładowego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Al. Szucha 25, ul. Wspólna 1/3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3 (trzy)
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie średnie,
* umiejętność obsługi komputera (w tym programów MS Word i MS Excel),
* komunikatywność,
* rzetelność i terminowość,
* skrupulatność i dokładność,
* umiejętność współpracy.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udział w weryfikowaniu poprawności uporządkowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przez pracowników Ministerstwa,
* udział w procesie archiwizowania dokumentacji papierowej i elektronicznej,
* udział w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
* udział w prowadzeniu kwerend archiwalnych,
* przygotowywanie projektów pism urzędowych,
* udział w bieżących pracach wydziału,
* obsługa urządzeń biurowych,
* obsługa narzędzi informatycznych do zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność archiwizowania dokumentów,
* umiejętności z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
* umiejętność obsługi narzędzi informatycznych do zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym,
* umiejętność wyszukiwania informacji i prowadzenia kwerend archiwalnych,
* umiejętność redagowania pism urzędowych,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* ogólna znajomość zagadnień z zakresu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
* ogólna znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych.

### **Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Kadr i Zarządzania Zasobami Ludzkimi Edukacji**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Kadr i Zarządzania Zasobami Ludzkimi Edukacji**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: al. J. Ch. Szucha 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe (preferowane kierunki studiów: prawo, administracja, socjologia, zarządzanie zasobami ludzkimi);
* umiejętność pracy w programie MS Word, MS Excel,
* zdolności organizacyjne,
* umiejętność formułowania krótkich, analitycznych, wypowiedzi pisemnych,
* komunikatywność.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Obsługa urządzeń biurowych.
* Analizowanie dokumentacji szkoleniowej.
* Tworzenie baz danych.
* Udział w sporządzaniu sprawozdań z realizacji działalności szkoleniowej.
* Udział w przygotowywaniu zestawień statystycznych dotyczących realizowanych szkoleń.
* Udział w realizacji projektów szkoleniowych (przygotowywanie materiałów szkoleniowych, projektów pism, kompletowanie dokumentacji szkoleniowej itd.).
* Analiza poszkoleniowych ankiet ewaluacyjnych i przygotowywanie raportów.
* Przygotowywanie projektów umów na realizację projektów szkoleniowych.
* Przygotowywanie propozycji szkoleń zgodnie ze wskazanymi potrzebami szkoleniowymi.
* Udział w przygotowywaniu bieżących sprawozdań z realizacji szkoleń.
* Udział w procesie ocen pracowniczych.
* Udział w procesie opisywania stanowisk pracy.
* Udział w procesie naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej.
* Udział w bieżących pracach Wydziału.
* Obsługa narzędzia do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
* Udział w procesie archiwizacji.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* poznanie przebiegu realizacji procesu szkoleniowego,
* umiejętność tworzenia ścieżki rozwoju zawodowego,
* umiejętność organizowania szkoleń,
* umiejętność przeprowadzania ewaluacji szkoleń,
* poznanie przebiegu procesu ocen pracowniczych oraz służby przygotowawczej,
* poznanie procesu opisywania stanowisk pracy,
* poznanie procesu naboru na wolne stanowiska pracy w służby cywilnej,
* dobra znajomość aktów prawnych regulujących podnoszenie kwalifikacji w administracji publicznej, ocen pracowniczych, opisywania stanowisk pracy, naboru do służby cywilnej
* ogólna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
* umiejętność tworzenia baz danych,
* umiejętność sprawnej komunikacji, w tym zarządzania informacją,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

### **Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Organizacji**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Organizacji**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: al. J. Ch. Szucha 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe,
* podstawowa znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (np. drukarki),
* podstawowa znajomość oprogramowania MS Word,
* umiejętność współpracy,
* komunikatywność.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udział w prowadzeniu spraw (przygotowanie projektów, aktualizacja, publikacja w intranecie) związanych z aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania Ministerstwa (statut i regulamin organizacyjny Ministerstwa, zakresy czynności członków kierownictwa Ministerstwa oraz wykaz jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra Edukacji i Nauki),
* udział w prowadzeniu spraw związanych z opracowaniem wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym opiniowanie ich projektów,
* udział w prowadzeniu ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych w Ministerstwie, w tym weryfikacja projektów upoważnień i pełnomocnictw pod względem formalnym,
* udział w prowadzeniu i redagowaniu strony intranetowej Ministerstwa,
* udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych dokumentów w zakresie procedur regulujących funkcjonowanie Ministerstwa,
* udział w prowadzeniu rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
* udział w prowadzeniu spraw dotyczących opiniowania projektów aktów prawnych w ramach uzgodnień międzyresortowych, w zakresie właściwości Biura Dyrektora Generalnego,
* udział w zapewnieniu obsługi osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się,
* udział w prowadzeniu elektronicznego wykazu podmiotów, które biorą udział w procesie uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania projektów dokumentów rządowych, opracowanych przez Ministerstwo w zakresie działu oświata i wychowanie,
* udział przy rejestracji osób przebywających na terenie Ministerstwa w systemie informatycznym i kierowanie gości/interesantów do właściwych sekretariatów członków Kierownictwa i pracowników komórek organizacyjnych,
* udział przy obsłudze resortowej infolinii, funkcjonującej w ramach rządowego systemu informacji telefonicznej „Informacja dla obywatela”,
* udział przy łączeniu rozmów w celu zapewnienia obsługi centrali telefonicznej Ministerstwa,
* udział w procesie przygotowania dokumentacji do archiwizacji.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność sporządzania pism urzędowych, w tym m.in.: notatek służbowych,
* umiejętność stosowania Zasad techniki prawodawczej,
* wiedza na temat przebiegu procesu legislacyjnego,
* wiedza na temat wybranych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego,
* wiedza na temat podstaw funkcjonowania administracji publicznej,
* ogólna znajomość zagadnień z zakresu oświaty i wychowania oraz szkolnictwa wyższego i nauki,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność pracy w programie MS Word i MS Excel oraz w systemie EZD (Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją),
* umiejętność sprawnej komunikacji,
* umiejętność organizacji pracy własnej,
* umiejętność pracy w zespole.

### **Departament Nauki, Wydział Analiz i Strategii**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Nauki, Wydział Analiz i Strategii**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: ul. Wspólna 1/3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 9 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość obsługi programów kalkulacyjnych i biurowych, w tym pracy na dużych zbiorach danych,
* zdolności analityczne oraz umiejętność przygotowania projektu dokumentu opisującego problem,
* otwartość, zdolności komunikacyjne – komunikacja z naukowcami.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wsparcie organizacyjne działań związanych z przyjmowaniem pism oraz w zakresie weryfikacji formalnej pism w zakresie publikacji naukowych, w tym udział przy tworzeniu projektów zestawień publikacji i kontakt z naukowcami-ekspertami merytorycznie oceniającymi materiały.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* wiedza z zakresu wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych,
* umiejętności sporządzania i przygotowywania dokumentacji elektronicznej,
* umiejętności interpersonalne w zakresie pracy w zespole oraz kontaktu z klientem zewnętrznym.

### **Departament Nauki, Wydział Finansowania Międzynarodowej Współpracy Naukowej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Nauki, Wydział Finansowania Międzynarodowej Współpracy Naukowej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: ul. Wspólna 1/3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/~~Nie~~ (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wymagania obowiązkowe:

* wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera,
* obsługa pozostałych urządzeń biurowych (typu skaner, drukarka),
* średniozaawansowana znajomość programu Microsoft Word i Excel,
* umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

Wymagania dodatkowe:

* znajomość języka angielskiego na poziomie min. A2/B1 z elementami języka „projektowego” angielskiego,
* znajomość podstaw prawa w administracji,
* umiejętność korzystania z systemów elektronicznego zrządzania dokumentacją (np. EZD) i ZSUN/OSF.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

W ramach obsługi Programu Ministra pn. „Projekty Międzynarodowe Współfinansowane” oraz Przedsięwzięcia Ministra pn. „Granty na Granty – promocja jakości IV (Horyzont Europa)” planuje się powierzyć zadania:

* przygotowywanie informacji o przyznaniu lub odmowie finansowania,
* przygotowywanie pism o uznaniu umowy projektowej za wykonaną,
* weryfikacja dokumentacji i raportów z realizacji umów,
* pomoc organizacyjna przy przygotowaniu dokumentacji po zakończonym posiedzeniu Zespołu doradczego Ministra oceniającego wnioski o finansowanie projektu i raporty rozliczające projekt,
* uzupełnianie oczywistych danych w sprawach prowadzący w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją urzędową pn. EZD.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność sporządzania pism urzędowych,
* znajomość obiegu dokumentu w urzędzie administracji rządowej, w tym umiejętność poruszania się w programie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
* poznanie podstaw metodyki pracy projektowej,
* umiejętność weryfikacji dokumentacji projektowej,
* znajomość zasad monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów,
* umiejętność korzystania z przepisów prawa i rozporządzeń w zakresie prowadzenia międzynarodowych współfinansowanych projektów naukowo-badawczych,
* umiejętność wyszukiwania, selekcji i korzystania z zasobów internetowych w administracji.

### **Departament Wychowania i Edukacji Włączającej, samodzielne stanowisko ds. edukacji włączającej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Wychowania i Edukacji Włączającej, samodzielne stanowisko ds. edukacji włączającej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: al. J. Ch. Szucha 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość MS Office (przede wszystkim Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams),
* gotowość do zdobycia umiejętności obsługi EZD,
* umiejętność współpracy,
* samodzielność,
* inicjatywa,
* otwartość na zdobywanie nowych umiejętności i doświadczeń,
* dobra organizacja pracy.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wsparcie w przygotowaniu/realizacji projektu współfinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego „Zwiększenie dostępności wysokiej jakości wsparcia edukacyjno-specjalistycznego oraz wczesnego wspomagania rozwoju dzieci i wsparcia rodziny poprzez kompleksowe wspieranie poradni psychologiczno-pedagogicznych” – bieżąca realizacja projektu, przygotowywanie dokumentacji projektowej, planowanie działań w projekcie, współpraca z zespołem realizującym projekt.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* obsługa MS Office,
* znajomość systemu oświaty, w szczególności poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i wsparcia edukacyjno-specjalistycznego,
* znajomość zasad działania administracji publicznej,
* praca metodą projektu,
* praca zespołowa,
* obsługa EZD,
* znajomość procedur finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu,
* planowanie zadań
* organizacja pracy,
* samodzielność,
* odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

### **Departament Wychowania i Edukacji Włączającej, Wydział Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Wychowania i Edukacji Włączającej, Wydział Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: al. J. Ch. Szucha 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość MS Office (przede wszystkim Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams),
* gotowość do zdobycia umiejętności obsługi EZD,
* umiejętność współpracy,
* samodzielność,
* inicjatywa,
* otwartość na zdobywanie nowych umiejętności i doświadczeń,
* dobra organizacja pracy.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wsparcie w przygotowaniu bieżących zadań Wydziału, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zadania związane z realizacją:

* Kompleksowego programu wsparcia rodzin „Za życiem” działania 1.5, 2.4 i 5.3,
* umów dotyczących studiów podyplomowych,
* przygotowaniem podsumowań i sprawozdań z realizacji zadań,
* kontaktów z petentami.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* obsługa MS Office,
* znajomość systemu oświaty, w szczególności poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i wsparcia edukacyjno-specjalistycznego,
* znajomość zasad działania administracji publicznej,
* praca metodą projektu,
* praca zespołowa,
* obsługa EZD,
* znajomość procedur finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu,
* planowanie zadań,
* organizacja pracy,
* samodzielność,
* odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

### **Departament Wychowania i Edukacji Włączającej, Wydział Wychowania, Profilaktyki i Bezpieczeństwa**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Wychowania i Edukacji Włączającej, Wydział Wychowania, Profilaktyki i Bezpieczeństwa**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: al. J. Ch. Szucha 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość MS Office (przede wszystkim Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams),
* gotowość do zdobycia umiejętności obsługi EZD,
* umiejętność współpracy,
* samodzielność,
* inicjatywa,
* otwartość na zdobywanie nowych umiejętności i doświadczeń,
* dobra organizacja pracy.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* wsparcie w przygotowaniu/realizacji działania 5.5 „Świadome iodpowiedzialne rodzicielstwo – działania edukacyjne dla młodzieży szkół ponadpodstawowych” w ramach Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” – bieżąca realizacja etapów zadania, przygotowywanie dokumentacji, planowanie działań, współpraca zzespołem realizującym zadanie,
* wsparcie w przygotowaniu/realizacji zadania związanego ze zleceniem organizacji studiów podyplomowych umożliwiających uzyskanie kwalifikacji do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” (WDŻ) w nauczaniu szkolnym.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* obsługa MS Office tj. Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams,
* znajomość systemu oświaty, w szczególności organizacji zajęć wychowanie do życia w rodzinie, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji kadry pedagogicznej,
* znajomość zasad działania administracji publicznej,
* praca w programach komputerowych,
* praca zespołowa,
* obsługa EZD i systemu rejestracji umów (cru),
* planowanie zadań,
* organizacja pracy,
* samodzielność,
* odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

## **MINISTERSTWO FINANSÓW**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Finansów**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-916
     4. Ulica: Świętokrzyska
     5. Nr posesji: 12
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 26

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

### **Departament Analiz Podatkowych, Zespół Analiz Prawa Krajów Niemieckojęzycznych i Common Law; Zespół Ekonomicznej Analizy Prawa Podatkowego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Analiz Podatkowych, Zespół Analiz Prawa Krajów Niemieckojęzycznych i Common Law; Zespół Ekonomicznej Analizy Prawa Podatkowego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Świętokrzyska 12
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 7
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Zespół Analiz Prawa Krajów Niemieckojęzycznych i Common Law:

* znajomość prawa podatkowego lub wiedza z zakresu analiz ilościowych;
* znajomość języka angielskiego i/lub innych języków obcych;
* umiejętność pracy na tekście normatywnym lub na zbiorach danych.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* przygotowanie opracowań analitycznych dotyczących funkcjonowania określonych instytucji prawa podatkowego w innych państwach, głównie UE lub OECD;
* weryfikacja zebranych informacji lub poprawności sporządzonych zestawień;
* opracowanie graficzne i opisowe wyników przeprowadzonych analiz lub ich części.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* pozyskanie wiedzy z zakresu prawa podatkowego innych państw;
* zdobycie doświadczenia w zakresie krytycznej analizy danych;
* zdobycie doświadczenia w pracy na zagranicznych źródłach normatywnych;
* ciągły kontakt ze specjalistycznym językiem obcym.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Zespół Ekonomicznej Analizy Prawa Podatkowego

* znajomość prawa podatkowego lub wiedza z zakresu analiz ilościowych;
* znajomość języka angielskiego i/lub innych języków obcych;
* umiejętność pracy na tekście normatywnym lub na zbiorach danych.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* przygotowanie baz danych do dalszych prac analitycznych pod nadzorem opiekuna lub pracownika wskazanego przez opiekuna;
* weryfikacja zebranych danych lub poprawności sporządzonych baz;
* opracowanie graficzne i opisowe wyników przeprowadzonych analiz lub ich części.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* pozyskanie wiedzy z zakresu analiz ilościowych;
* zdobycie doświadczenia w pracy w środowisku R i oprogramowaniu statystycznym;
* zdobycie doświadczenia w pracy na dużym wolumenie danych;
* ciągły kontakt z problematyką prawa podatkowego.

### **Departament Poboru Opłat Drogowych, Wydział Obsługi Rozliczeń i Płatności; Wydział Obsługi Reklamacji i Sprzeciwów; Wydział Rozwoju Sieci Dróg Płatnych i EETS**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Poboru Opłat Drogowych, Wydział Obsługi Rozliczeń i Płatności; Wydział Obsługi Reklamacji i Sprzeciwów; Wydział Rozwoju Sieci Dróg Płatnych i EETS**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Świętokrzyska 12
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 14
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wydział Obsługi Rozliczeń i Płatności;

Wydział Obsługi Reklamacji i Sprzeciwów

* bardzo dobra obsługa komputera;
* bardzo dobra obsługa MS Excel, MS Word;
* umiejętność myślenia analitycznego;
* umiejętność rozwiązywania problemów;
* komunikatywność.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* weryfikacja zgłoszeń dotyczących min. zwrotu środków dla użytkowników Krajowego Systemu Poboru Opłat (viaTOLL/e-TOLL);
* przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na reklamacje użytkowników Krajowego Systemu Poboru Opłat;
* przygotowywanie zlecenia realizacji przelewu;
* przygotowanie raportu zwrotów przelewem bankowym w pliku MS Excel;
* przygotowanie screen ekranów stanowiących załącznik do raportu w pliku MS Word;
* wprowadzenie w zgłoszeniu w opisie działania informacji o dokonanym zwrocie;
* obsługa systemów klasy CRM oraz CSD;
* weryfikacja prawidłowości przesłanych przez użytkowników Systemu Poboru Opłaty elektronicznej KAS (e-TOLL) potwierdzeń sald.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość zasad rozliczeń i płatności;
* znajomość procesów obsługi reklamacji w Ministerstwie Finansów;
* znajomość Krajowego Systemu Poboru Opłat (viaTOLL) oraz Systemu Poboru Opłaty Elektronicznej KAS (e-TOLL);
* rozwinięcie umiejętności myślenia analitycznego.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

**Wydział Rozwoju Sieci Dróg Płatnych i EETS**

* bardzo dobra obsługa komputera;
* bardzo dobra obsługa MS Excel, MS Word;
* umiejętność myślenia analitycznego;
* umiejętność rozwiązywanie problemów;
* umiejętność współpracy w zespole;
* komunikatywność;
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikacyjnym (opcjonalna).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* wsparcie koordynatora obszaru europejskiej usługi poboru opłat (EETS) w czynnościach związanych z obsługą dostawców EETS,
* wsparcie sekretarza forum wymiany informacji z dostawcami EETS,
* zadania związane z wdrażaniem Europejskiej Usługi Opłaty Elektronicznej,
* udział w pracach związanych z rozwojem systemu e-TOLL w zakresie modułu EETS,
* udział w weryfikacji wizualnej sieci dróg płatnych w programie QGIS,
* analiza informacji o systemach poboru opłat w Europie i na świecie,
* analiza danych w programach MS Office oraz przygotowanie rekomendacji dalszych działań w zakresie topologii sieci dróg płatnych w systemu e-TOLL.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość Systemu Poboru Opłaty Elektronicznej KAS (e-TOLL);
* znajomość systemów poboru opłat w Europie i na świecie;
* znajomość europejskiej usługi poboru opłat;
* umiejętność wyszukiwania informacji w krajowych i międzynarodowych przepisów prawnych;
* umiejętność myślenia analitycznego;
* umiejętność posługiwaniem się programem QGIS.

### **Departament Podatku od Towarów i Usług, Wydział Współpracy Międzynarodowej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Podatku od Towarów i Usług, Wydział Współpracy Międzynarodowej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Świętokrzyska 12
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wskazane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, finanse, ekonomia;
* znajomość jęz. angielskiego umożliwiająca rozumienie i tworzenie tekstów w zakresie właściwości merytorycznej komórki (podatek VAT);
* wskazane doświadczenie w obszarze stosowania przepisów podatkowych;
* wskazana podstawowa znajomość procesu legislacyjnego Unii Europejskiej.

Preferowaną formą odbywania stażu będzie praca zdalna (ew. praca hybrydowa – w zakresie uzgodnionym z Naczelnikiem Wydziału).

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* analiza projektów legislacyjnych przedstawionych przez Komisję Europejską;
* analiza rozwiązań legislacyjnych w zakresie VAT w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
* opracowywanie projektów odpowiedzi w zakresie VAT na zapytania administracji innych państw;
* wyszukiwanie informacji podatkowych w bazach danych czy Internecie;
* dokonywanie tłumaczeń tekstów prawnych lub informacyjnych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zdobycie doświadczenia przy tworzeniu prawa Unii Europejskiej;
* zdobycie wiedzy w zakresie projektów międzynarodowych realizowanych na forum Unii Europejskiej i OECD.

### **Departament Prawny, Wydział Opracowywania Danych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Prawny, Wydział Opracowywania Danych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Świętokrzyska 12
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 4 (po 2 stażystów w tym samym czasie)
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość jednego z języków – angielski, francuski, niemiecki, szwedzki, duński, norweski, grecki, niderlandzki – na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentów urzędowych ze zrozumieniem;
* umiejętność pracy z komputerem i obsługa standardowych programów edycji tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (w rodzaju MS Word i MS Excel).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* odczytywanie dokumentów w języku obcym ze zrozumieniem, grupowanie ich, selekcjonowanie, wpisywanie ustalonych danych do bazy danych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* podniesienie kwalifikacji językowych w języku obcym;
* doświadczenie w pracy z dokumentami urzędowymi i bazami danych;
* podniesienie umiejętności analitycznych i wnioskowania;
* doświadczenie w pracy urzędu administracji publicznej.

## **PODKARPACKI URZĄD WOJEWÓDZKI W RZESZOWIE**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: podkarpackie
     2. Miejscowość: Rzeszów
     3. Kod pocztowy: 35-959
     4. Ulica: Grunwaldzka
     5. Nr posesji: 15
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 1

1. **Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej, w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**
   1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: podkarpackie
     2. Miejscowość: Rzeszów
     3. Ulica: Grunwaldzka 15
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1 ( bez deklaracji zatrudnienia stażysty po zakończeniu stażu)
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

pracownik biurowy, wykształcenie min. średnie, znajomość obsługi komputera (program MS Word).

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

realizacja zadań administracyjno-biurowych, wynikających z funkcjonowania jednostki administracji rządowej.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

znajomość zasad i trybu pracy w jednostce administracji rządowej.

## **PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI W BIAŁYMSTOKU**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI W BIAŁYMSTOKU**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: PODLASKIE
     2. Miejscowość: BIAŁYSTOK
     3. Kod pocztowy: 15-213
     4. Ulica: MICKIEWICZA
     5. Nr posesji: 3
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 6

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

### **Biuro Obsługi Urzędu – Oddział Administracyjno-Gospodarczy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Obsługi Urzędu – Oddział Administracyjno-Gospodarczy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: PODLASKIE
     2. Miejscowość: 15-213 BIAŁYSTOK
     3. Ulica: MICKIEWICZA 3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, OUTLOOK),
* komunikatywność, pozytywne podejście do klienta.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Uczestniczenie przy czynnościach związanych z m.in.:

* odbiorem wpływającej do PUW korespondencji, bieżącą obsługą i archiwizacją składu chronologicznego Urzędu oraz przyjmowaniem od pracowników Urzędu korespondencji celem przygotowania wysyłki,
* prowadzeniem ewidencji majątku Urzędu (ewidencjonowanie nowo zakupionych środków, likwidacja, przekazanie itp.).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie się z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi (np. instrukcją kancelaryjną, procedurą prowadzenia ewidencji majątku PUW) oraz innymi przepisami prawa wynikającymi z realizacji zadań wykonywanych na wskazanych stanowiskach pracy oraz zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w PUW, projektami pism, zarządzeń czy umów cywilnoprawnych.

### **Biuro Obsługi Urzędu – Oddział Zaopatrzenia i Budżetu**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Obsługi Urzędu – Oddział Zaopatrzenia i Budżetu**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: PODLASKIE
     2. Miejscowość: 15-213 BIAŁYSTOK
     3. Ulica: MICKIEWICZA 3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, OUTLOOK),
* komunikatywność, rzetelność.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* uczestniczenie w procesie związanym z wyłanianiem wykonawców dostaw i usług finansowanych ze środków będących w dyspozycji Biura Obsługi Urzędu,
* realizacja zadań w zakresie zapewnienia materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie się z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi (np. instrukcją kancelaryjną, procedurą postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 tys. złotych stosowanej w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku oraz innymi przepisami prawa wynikającymi z realizacji zadań wykonywanych na stanowiskach pracy Oddziału.

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Oddział ds. Cudzoziemców i Rejestracji Zaproszeń**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Oddział ds. Cudzoziemców i Rejestracji Zaproszeń**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: PODLASKIE
     2. Miejscowość: 15-213 BIAŁYSTOK
     3. Ulica: MICKIEWICZA 3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* umiejętność obsługi komputera.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* wprowadzanie wniosków cudzoziemców do systemu „POBYT”,
* zakładanie akt osobowych cudzoziemców.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie się z zagadnieniem legalizacji pobytu cudzoziemców.

### **Podlaski Urząd Wojewódzki Delegatura w Suwałkach – Wydział Polityki Społecznej – Oddział ds. Obsługi Funduszu Solidarnościowego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Podlaski Urząd Wojewódzki Delegatura w Suwałkach – Wydział Polityki Społecznej – Oddział ds. Obsługi Funduszu Solidarnościowego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: PODLASKIE
     2. Miejscowość: 16-401 SUWAŁKI
     3. Ulica: GEN. K. PUŁASKIEGO 73
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* umiejętność obsługi komputera,
* znajomość programów WORD i EXCEL.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* weryfikacja wniosków i sprawozdań jednostek samorządu terytorialnego,
* monitorowanie realizacji Programów Funduszu Solidarnościowego.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność z zakresu wdrażania i realizacji na poziomie jednostek samorządu terytorialnego programów resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

# **Drugi pakiet stanowisk stażowych**

## **DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI WE WROCŁAWIU**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Dolnośląskie
     2. Miejscowość: Wrocław
     3. Kod pocztowy: 50-153
     4. Ulica: pl. Powstańców Warszawy
     5. Nr posesji: 1
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 8

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

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Dolnośląskie
     2. Miejscowość: Legnica
     3. Ulica: F. Skarbka 3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 4
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie: Każde średnie, każde wyższe

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* pomoc w obsłudze klientów;
* zakładanie akt;
* kopertowanie poczty;
* wpinanie załączników do akt;
* łączenie paszportów z wnioskami paszportowymi;
* pomoc we wprowadzaniu wniosków do systemu ZC praca;
* pomoc we wprowadzaniu wniosków do systemów Przybysz i Pobyt.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość specyfiki i zasad pracy w jednostce administracji rządowej;
* umiejętność zakładania akt;
* umiejętność obsługi klienta urzędowego;
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
* umiejętność porządkowania dokumentacji urzędowej;
* umiejętność obsługi systemów ZC praca, Przybysz i Pobyt.

### **Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Dolnośląskie
     2. Miejscowość: Wrocław
     3. Ulica: pl. Powstańców Warszawy 1
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: **1**
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji   
        i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie: Każde średnie, każde wyższe

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* archiwizacja dokumentów;
* wysyłka pism;
* kopiowanie/skanowanie dokumentów.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość specyfiki i zasad pracy w jednostce administracji rządowej;
* umiejętność archiwizacji dokumentacji urzędowej;
* umiejętność wysyłania korespondencji urzędowej;
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Dolnośląskie
     2. Miejscowość: Wrocław
     3. Ulica: pl. Powstańców Warszawy 1
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie: Każde średnie, każde wyższe

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* porządkowanie i segregowanie dokumentacji;
* zakładanie akt spraw;
* obsługa urządzeń biurowych;
* wyszukiwanie dokumentacji i akt spraw;
* archiwizacja dokumentacji;
* projektowanie pism;
* obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu w tym obsługa systemów EZD i RWC;
* rejestracja wniosków w systemach;
* kopertowanie i wysyłka korespondencji;
* pomoc przy obsłudze klienta.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość specyfiki i zasad pracy w jednostce administracji rządowej;
* umiejętność zakładania akt;
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
* umiejętność wyszukiwania akt;
* umiejętność archiwizacji dokumentacji urzędowej;
* umiejętność projektowania pism urzędowych;
* umiejętność obsługi korespondencji urzędowej w tym systemów EZD i RWC;
* umiejętność rejestracji wniosków w systemach;
* umiejętność obsługi klienta urzędowego.

## **MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: małopolskie
     2. Miejscowość: Kraków
     3. Kod pocztowy: 31-156
     4. Ulica: Basztowa
     5. Nr posesji: 22
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 10

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

### **Wydział Spraw Cudzoziemców**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Cudzoziemców**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: małopolskie
     2. Miejscowość: Kraków
     3. Ulica: Przy Rondzie 6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 10
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     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

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Przygotowywanie dokumentacji legalizacji pobytu cudzoziemców

* + 1. 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

## **MINISTERSTWO FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-926
     4. Ulica: Wspólna
     5. Nr posesji: 2/4
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 103

1. **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

Zgodnie z tabelą znajdującą się poniżej

* 1. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających

się na wózkach inwalidzkich? Tak

Tabela 1. Informacje dotyczące stanowisk stażowych w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej

| **Jednostka organizacyjna** | **Preferowana długość stażu** | **Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego (BO) kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku** | **Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez BO na danym stanowisku** | **Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez BO na danym stanowisku** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Biuro Polityki Bezpieczeństwa, Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | 3 miesiące | Podstawowe umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, MS Excel. Wykształcenie minimalne licencjat lub wyższe – kierunek bezpieczeństwo narodowe. | Aktualizacja zarządzeń, przygotowywanie pism do komórek organizacyjnych, analiza i aktualizacja Planu zarządzania kryzysowego, prowadzenie wyłączenia od pełnienia czynnej służby wojskowej, archiwizacja i inne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny. | Zdobycie wiedzy i kwalifikacji do pracy na stanowisku związanym z obronnością i zarządzaniem kryzysowym. |
| 2. Biuro Polityki Bezpieczeństwa, Wydział Polityki Bezpieczeństwa Informacji | 3 miesiące | Podstawowe umiejętność obsługi komputera, internet, pakiet MS Office. Wykształcenie minimalne licencjat lub wyższe – kierunek prawo, bezpieczeństwo informacji, administracja, informatyka. | Aktualizacja dokumentów wewnętrznych, przygotowywanie pism do komórek organizacyjnych, analizy, zestawienia, opracowania, archiwizacja. | Zdobycie wiedzy i kwalifikacji do pracy na stanowisku związanym z bezpieczeństwem informacji, w tym z ochroną danych osobowych. |
| 3. Departament Współpracy Terytorialnej, Sekretariat | 6 miesięcy | Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.  Znajomość rozporządzenia MRiPS dotyczącego podróży służbowych pracowników sfery budżetowej. Dobra organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, dobra komunikacja i współpraca w grupie, dokładność i zaangażowanie. Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel. | Przygotowywanie delegacji dla Dyrektorów – w tym wyszukiwanie i porównywanie ofert noclegowych, rezerwacja biletów lotniczych oraz wystawianie wniosków.  Obsługa korespondencji w elektronicznym systemie EZD, obsługa poczty elektronicznej i papierowej. Odbierania telefonów, łączenie Dyrekcji oraz udzielanie informacji. | Zdobycie różnorodnego doświadczenia w administracji publicznej, a w szczególności: poszerzenie wiedzy z zakresu pracy z dokumentacją administracji publicznej, zdobycie wiedzy z zakresu delegacji krajowych i zagranicznych, poznanie specyfiki pracy Departamentu Współpracy Terytorialnej, zdobycie doświadczenia w pracy sekretariatu. |
| 4. Departament Współpracy Terytorialnej, Wydział Budżetowo-Organizacyjny | 3 miesiące | Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, komunikatywność. | Wsparcie w zadaniach dot. przygotowania i przeprowadzania postępowań zakupowych w zakresie właściwości DWT: (rozeznania rynku, opracowanie, weryfikowanie projektów umów), udział w organizacji spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych departamentu (zapewnienie transportu, zakwaterowania, cateringu, tłumaczeń, sali, wydruku materiałów), weryfikowanie, opiniowanie, ewidencjonowanie wniosków z rezerwy celowej na finansowanie wydatków w ramach środków EWT i EIS, prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie realizacji zadań wydziału. | Umiejętność przygotowania umów, doświadczenie w organizacji spotkań, znajomość zagadnień rezerwy celowej. |
| 5. Departament Współpracy Terytorialnej, Wydział Systemów Zarządzania i Kontroli | 3 miesiące | Znajomość MS Office (WORD, EXCEL, POWER POINT), znajomość języka angielskiego na poziomie B2. | Wsparcie zespołów kontrolujących w prowadzeniu kontroli systemowych (przygotowanie zawiadomień upoważnień, redakcja informacji pokontrolnych, pomoc w doborze próby, wyszukiwanie informacji w SL itp.), wsparcie wydziału w przygotowaniu dokumentów programowych 21-27, przygotowanie raportu dot. podsumowania pracy kontrolerów w programach INTERREG na podstawie zebranych danych, poznanie zasad prostego języka i redakcja tekstów z wykorzystaniem tych zasad, wsparcie wydziału systemów zarządzania i kontroli w innych bieżących pracach. | Zdobycie wiedzy na temat kontroli i audytów w funduszach europejskich, zdobycie doświadczenia w pracy z danymi statystycznymi, analizy oraz wyciągania wniosków, zdobycie umiejętności pisania z wykorzystaniem zasad prostego języka. |
| 6. Departament Współpracy Terytorialnej, Wydział Certyfikacji Zarządzania Finansowego EIS i Procedur | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office (w szczególności word i excel). Wykształcenie min. średnie. Znajomości języka angielskiego w sposób umożliwiający czytanie tekstów. | Wsparcie w procesie poświadczania wydatków do KE. Wsparcie w procesie weryfikacji wniosków o płatność w programach współpracy. Archiwizacja dokumentów związanych z programami współpracy. | Umiejętność obsługi systemu informatycznego wspierającego realizację programów w ramach Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2014-2020 (SL2014), poznanie procesu zarządzania finansowego w międzynarodowych programach współpracy, zwiększenie kompetencji związanych z pracą w grupie, zwiększenie kompetencji związanych z wyszukiwaniem i analizą informacji. |
| 7. Departament Współpracy Terytorialnej VIII, Wydział Współpracy Transnarodowej i Międzyregional-nej w Katowicach | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe, znajomość angielskiego minimum na poziomie B2, umiejętność pracy z programami Office (Excel, Word, Power Point) i poszukiwania informacji w internecie. | Przygotowywanie opracowań tematycznych i zestawień statystycznych dotyczących międzynarodowych projektów Interreg, przygotowywanie notatek i artykułów do publikacji na stronie ewt.gov.pl i w social mediach, przygotowywanie dokumentów w wersji dostępnej. | Umiejętność opracowywania materiałów (tekstów, opracowań statystycznych, prezentacji) na podstawie źródeł anglojęzycznych, umiejętność przygotowywania materiałów do publikacji na stronie www. i w mediach społecznościowych, umiejętność przygotowywania prezentacji, zapoznanie się z zasadami przygotowywania dokumentów w wersji dostępnej. |
| 8. Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Finansowo-Księgowy | 7 miesięcy | Myślenie analityczne. Dobra organizacja pracy, współpraca, komunikacja, rzetelność. Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, poczta elektroniczna. Chęci do pracy. | Weryfikacja formalno-rachunkowa rozliczeń delegacji krajowych obejmująca w szczególności kompletność przedłożonej dokumentacji, poprawność ujętych w rozliczeniu należności oraz wyjaśnianie wątpliwości związanych z przedłożonym rozliczeniem. Realizacja przelewów w zakresie rozliczeń delegacji krajowych oraz zaliczek na delegacje. Ewidencja zaliczek oraz rozliczeń delegacji krajowych w systemie finansowo-księgowym. Księgowanie kosztów i wydatków dotyczących delegacji krajowych. Prowadzenie bazy delegacji w programie Excel. | Nabycie umiejętności obsługi systemu finansowo-księgowego w co najmniej podstawowym zakresie oraz umiejętność obsługi rozliczeń delegacji krajowych. |
| 9. Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Finansowo-Księgowy | 7 miesięcy | Myślenie analityczne. Dobra organizacja pracy, współpraca, komunikacja, rzetelność. Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, poczta elektroniczna. Chęci do pracy. | Weryfikacja formalno-rachunkowa rozliczeń delegacji zagranicznych obejmująca w szczególności kompletność przedłożonej dokumentacji, poprawność ujętych w rozliczeniu należności oraz wyjaśnianie wątpliwości związanych z przedłożonym rozliczeniem. Realizacja przelewów w zakresie rozliczeń delegacji zagranicznych oraz zaliczek na delegacje. Księgowanie kosztów i wydatków dotyczących delegacji zagranicznych. Prowadzenie bazy delegacji w programie Excel. | Nabycie umiejętności obsługi systemu finansowo-księgowego w co najmniej podstawowym zakresie oraz umiejętność obsługi rozliczeń delegacji zagranicznych. |
| 10. Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Obsługi Prawnej Ministerstwa | 3 miesiące | Obsługa komputera w zakresie MS office oraz systemu informacji prawnej Legalis. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo, ewentualnie student min. IV roku. | Analiza stanu prawnego spraw. Sporządzanie informacji i wyciągów z aktów prawnych, akt sądowych. Sporządzanie projektów informacji i pism. | Doświadczenie w pracy biurowej, umiejętność obsługi systemów informacji prawnych, sporządzania analiz i informacji. Doskonalenie komunikacji, współpracy i relacji interpersonalnych. |
| 11. Biuro Dyrektora Generalnego,  Wydział Analiz Systemowych i Organizacji | 3 miesiące | Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne. Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, poczta elektroniczna. | Udział w prowadzeniu spraw organizacyjnych Ministerstwa / komórki organizacyjnej, w szczególności opracowywanie zbiorczych informacji, statystyk, sprawozdań, analiz dotyczących pracy Ministerstwa / komórki organizacyjnej. Opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo. Podejmowanie działań organizacyjnych dotyczących funkcjonowania systemu EZD, w szczególności uczestniczenie w opracowaniu rozwiązań i procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z dokumentacją gromadzoną w EZD. | Poznanie zasad funkcjonowania administracji publicznej. Poznanie zadań i struktury organizacyjnej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Znajomienie się z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, poznanie zasad tworzenia pisemnych procedur oraz pozyskanie umiejętności interpretacji i stosowania prawa w praktyce. Poznanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i systemu EZD RP. |
| 12. Departament Kontroli, Wydział Organizacji i Nadzoru | do uzgodnienia | Podstawowa umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office, wykształcenie min. średnie, komunikatywność, samodzielność, samoorganizacja. | Obsługa urządzeń biurowych, obsługa korespondencji wpływającej do Departamentu, wysyłka korespondencji. Wsparcie przy realizacji zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru, w tym pomoc przy wykonywaniu zadań związanych z nadzorem nad fundacjami, archiwizacją, porządkowaniem dokumentacji papierowej i elektronicznej. | Poznanie nowych programów biurowych, zapoznanie się z organizacją i specyfiką pracy Departamentu Kontroli. Poznanie procedur związanych z wysyłką oraz przygotowywaniem pism urzędowych. Poznanie obowiązujących przepisów prawa z zakresu sprawowania nadzoru nad fundacjami oraz aktów prawnych związanych z archiwizacją dokumentów. |
| 13. Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej, Sekretariat | 3 miesiące | Wiedza z zakresu wdrażania funduszy UE, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zasad obsługi klienta, współpraca, komunikacja, rzetelność, umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel. | Obsługa gości, interesantów, analizowanie i dekretacja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe i spożywcze, obsługa wideokonferencji i spotkań on-line, rezerwacja sal konferencyjnych, prowadzenie kalendarza spotkań, przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych, obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów, udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu. | Rozwój umiejętności i kwalifikacji w zakresie obsługi sekretariatu – (asystent prac biurowych), obsługa systemów klasy EZD, videkomunikatorów, pakiet MS Office. |
| 14. Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej, Wydział Analiz | 3 miesiące | Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel), umiejętności analityczne, wykształcenie min. student 2 roku studiów, znajomość angielskiego na poziomie B2. | Przygotowywanie zestawień tabelarycznych danych ilościowych, opracowywanie syntetycznych informacji na podstawie danych ilościowych. | Umiejętność analizy danych. |
| 15. Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej, Wydział Procedur Ścieżki Audytu | 4 miesiące | Obsługa komputera (zwłaszcza pakietu Office), umiejętność przeprowadzania manualnych testów oprogramowania pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (np.: z wykorzystaniem tzw. wtyczek do przeglądarek). Wykształcenie min. średnie. | Przeprowadzanie testów manualnych aplikacji webowych dla funduszy unijnych na perspektywę 2021-2027 pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Planowanie działań testowych na wszystkich etapach pracy. Raportowanie błędów, tworzenie scenariuszy testowych. Ścisła współpraca z zespołem analityków i wykonawcą zewnętrznym. | Umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność pracy w service desk. |
| 16. Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej, Wydział Procedur Ścieżki Audytu | 4 miesiące | Obsługa komputera (zwłaszcza pakietu Office), umiejętność przeprowadzania manualnych testów oprogramowania pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (np.: z wykorzystaniem tzw. wtyczek do przeglądarek). Wykształcenie min. średnie. | Przeprowadzanie testów manualnych aplikacji webowych dla funduszy unijnych na perspektywę 2021-2027 pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Planowanie działań testowych na wszystkich etapach pracy. Raportowanie błędów, tworzenie scenariuszy testowych. Ścisła współpraca z zespołem analityków i wykonawcą zewnętrznym. | Umiejętność pracy w zespole. Umiejętność pracy w service desk. |
| 17. Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej, Wydział Kwalifikowalności Wydatków i Monitorowania Nieprawidłowości | 4 miesiące | Obsługa komputera (zwłaszcza pakietu Office), podstawowa wiedza o Funduszach Europejskich – np. ze strony funduszeeuropejskie.gov.pl, podstawowe zapoznanie się z aplikacją Baza Konkurencyjności (BK2021) – bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl . | Obsługa helpdesku BK2021 (wsparcie techniczne użytkowników), wykonywanie prostych analiz i raportów na podstawie danych z BK2021, interpretacja dokumentów typu Wytyczne, udział w dalszych pracach rozwojowych aplikacji systemu wdrażania funduszy unijnych na perspektywę 21-27. | Praktyczny kontakt z użytkownikami aplikacji systemu wdrażania funduszy unijnych na persp. 21-27 (użytkownicy "zewnętrzni" oraz instytucjonalni); umiejętność rozwiązywania bieżących problemów lub kontaktu w sprawie ich rozwiązywania; interpretacja danych statystycznych. |
| 18. Departament Informatyki, Wydział Rozwoju i Wdrażania Systemów Informatycznych | 5 miesięcy | Wykształcenie wyższe, co najmniej 1 rok doświadczenia w zakresie przeprowadzenia analizy biznesowej i przygotowania dokumentacji analitycznej dla systemów IT, umiejętność pisania dokumentacji technicznej, znajomość języka SQL oraz baz danych, znajomość notacji BPMN 2.0. Umiejętność analitycznego myślenia, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, umiejętność pracy w zespole, komunikacja. Umiejętność testowania rozwiązań informatycznych, analizy i raportowania wykrytych nieprawidłowości. | Analizowanie wymagań dla systemów IT w szczególności pozyskiwanie wymagań biznesowych i/lub prawnych oraz analizowanie otoczenia biznesowego i/lub prawnego. Przygotowywanie wizji systemu IT. Przygotowywanie wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych dla systemów IT. Wytwarzanie modelu przypadków użycia. Testowanie systemów IT. | Umiejętność analizy danych i procesów biznesowych. Znajomość wdrażania rozwiązań IT automatyzacyjnych pracę. Umiejętność tworzenia modeli biznesowych. Umiejętność rozwiązywania problemów biznesowych. Znajomość zagadnień projektowania systemów IT. Znajomość zagadnień wdrażania systemów IT. Znajomość zagadnień zarządzania projektami (analizowanie uwarunkowań, otoczenia biznesowego, etc.). |
| 19. Departament Informatyki, Wydział Wsparcia Technicznego | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe minimum inżynierskie. Znajomość j. angielskiego na poziomie A2. Znajomość podstaw zasad rozwiązywania problemów związanych ze sprzętem komputerowym, peryferyjnym, telefonią komórkową oraz VOIP, oprogramowaniem biurowym. Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows oraz aplikacji takich jak: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, HCL Notes, MS Teams, Zoom, MS Outlook. | Instalacja, konfiguracja, logistyka i wydanie sprzętu komputerowego i telefonicznego (komputery, monitory, peryferia komputerowe, tel. kom. i tel. VOIP) pracownikom Ministerstwa. Zdalna i stacjonarna pomoc w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem i oprogramowaniem teleinformatycznym. Obsługa spotkań stacjonarnych i wideokonferencji w zakresie sprzętu i oprogramowania niezbędnego do ich obsługi. | Doświadczenie w świadczeniu usług IT w dużej organizacji posiadającej nowoczesne rozwiązania informatyczne (pow. 1300 użytkowników). Zdobycie zaawansowanej wiedzy z zakresu rozwiązywania problemów ze sprzętem oraz oprogramowaniem komputerowym. |
| 20. Departament Informatyki, Wydział Organizacyjno-Budżetowy | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office, wykształcenie wyższe. | Wsparcie Wydziału w procesie archiwizacji spraw w EZD i spraw prowadzonych papierowo. Wsparcie Wydziału w procesie realizacji zakupów realizowanych w Departamencie (w tym weryfikacja przygotowywanych umów i opisów faktur). | Umiejętność archiwizowania spraw w EZD i w formie tradycyjnej (sprawy prowadzone papierowo). Znajomość procesu związanego z realizacją zakupów w administracji publicznej, w tym umiejętność przygotowywania i weryfikowania poprawności przygotowywanych dokumentów (umowy, protokoły odbiorów, opisy faktur). |
| 21. Biuro Obsługi Pełnomocnika Rządu ds. Centralnego Portu Komunikacyjnego dla RP, Zespół Prawno- Legislacyjny | 3 miesiące | Podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office. | Pozyskiwanie wkładów merytorycznych oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz inne sygnały obywatelskie. Przygotowywanie pism przewodnich przekazujących korespondencję do rozpatrzenia zgodnie z właściwością. Pozyskiwanie informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań Pełnomocnika Rządu ds. CPK. Dbanie o prawidłowy obieg korespondencji. Wsparcie Biura w procesie archiwizacji. | Poznanie procedur administracyjnych, zdobycie doświadczenia w zakresie komunikacji społecznej. |
| 22. Biuro Ministra, Sekretariat | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, znajomość zagadnień z obsługi klienta. Wykształcenie min. średnie. | Obsługa sekretariatu biura, w szczególności zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji. | Nabycie umiejętności w zakresie wykonywanych obowiązków sekretarskich, organizacji pracy, obsługi klientów oraz pracowników biura. Nabędą umiejętności w zakresie komunikacji, hierarchizacji zadań oraz selekcjonowania informacji. |
| 23. Biuro Ministra, Wydział Koordynacji Rządowego Procesu Legislacyjnego | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera (w tym pakietu MS Office) i urządzeń biurowych, umiejętność obsługi prostych baz danych (wyszukiwanie/edycja), umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie, znajomość podstawowych terminów z zakresu legislacji i funkcjonowania administracji, umiejętność czytania ze zrozumieniem, analizy, łączenia i zastosowania zdobywanych informacji, szacowania ryzyka, organizacji pracy i określania priorytetowości, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność. Wykształcenie preferowane: wyższe niepełne. | Archiwizacja dokumentacji, wsparcie prowadzenia obsługi rządowego procesu legislacyjnego oraz wsparcie w prowadzeniu spraw organizacyjnych Wydziału/KO. | Zdobycie szczegółowej wiedzy techniczno-merytorycznej na temat funkcjonowania Rządowego Procesu Legislacyjnego, poszerzenie wiedzy na temat funkcjonowania administracji rządowej, poszerzenie wiedzy w zakresie obsługi komputerowych programów i narzędzi pracy, w tym baz danych oraz poprawienie zdolności priorytetyzacji zadań, organizacji pracy, oceny ryzyka oraz komunikatywności i pracy w zespole. |
| 24. Biuro Ministra, Wydział Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw | 4 miesiące | Dobra (preferowana bardzo dobra) znajomość języka angielskiego (praca z dokumentami organizacji międzynarodowych (m.in. UE, OECD). Preferowany profil wykształcenia – Prawo lub Stosunki międzynarodowe, wykształcenie z zakresu nauk humanistycznych. | Prowadzenie spraw z zakresu Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw/Odpowiedzial-nego Prowadzenia Działalności Biznesowej (CSR/RBC), w tym tworzenie koncepcji/założeń dokumentów strategicznych z zakresu CSR/RBC, także dokumentów międzynarodowych. Wsparcie Wydziału i funkcjonującego w nim Krajowego Punktu Kontaktowego OECD w zakresie prowadzenia spraw promocji Wytycznych dla Przedsiębiorstw Wielonarodowych OECD a także innych dokumentów z zakresu CSR/RBC. | Uzyskanie wiedzy z zakresu Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw/Odpowiedzial-nego Prowadzenia Działalności Biznesowej (CSR/RBC). Umiejętność wsparcia przy opiniowaniu/przygotowywaniu dokumentów strategicznych operacyjnych krajowych i międzynarodowych z zakresu CSR/RBC. Umiejętność pracy w zespole. Umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym. |
| 25. Biuro Ministra | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych, internetu, znajomość podstawowych terminów z zakresu funkcjonowania administracji, umiejętność pracy w zespole, wykształcenie preferowane: wyższe z zakresu prawa. | Wsparcie Zespołu w zadaniach związanych z prowadzeniem spraw nadzoru organizacyjnego nad jednostkami np. sporządzanie informacji, opinii i analiz. | Zdobycie wiedzy w zakresie zadań związanych z nadzorem organizacyjno-personalnym nad jednostkami, w szczególności zadań związanych z tworzeniem i przekształcaniem jednostek, nadawaniem i zmianą statutów oraz powoływaniem i odwoływaniem osób wchodzących w skład organów zarządzających, nadzorujących i doradczych. |
| 26. Departament Budżetu, Wydział Finansowania Programów Współpracy Terytorialnej | 3 miesiące | Umiejętności analityczne, znajomość języka angielskiego na poziomie B1/B2. | Weryfikacja poprawności przygotowywanych umów i aneksów, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych. | Poznanie zasad księgowości i rachunkowości budżetowej, poznanie zasad finansowania programów współpracy Interreg. |
| 27. Departament Budżetu, Wydział Budżetu Dysponenta / Wydział Planowania Budżetu | 3 miesiące | Obsługa MS Office w stopniu średnim, umiejętności analityczne, wykształcenie min. średnie. | Wsparcie w procesie informowania jednostek i komórek o projekcie budżetu, wsparcie w opracowaniu projektu i planu MFiPR, udział w prowadzeniu baz danych w MS Excel, analiza danych w zakresie planu, przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w planie, finansowym, ewidencja planu oraz zmian w planie finansowym w systemie finansowo-księgowym oraz systemie informatycznym obsługi budżetu państwa, weryfikowanie upoważnień w zakresie płatności, opiniowanie wniosków o dofinansowanie projektów PT/zmian harmonogramów decyzji o dofinansowanie projektów PT. | Podstawowa znajomość finansów publicznych oraz umiejętność szukania informacji umieszczanych w załącznikach do ustawy budżetowej, podniesienie umiejętności obsługi MS Office, znajomość funkcjonowania programu księgowego Quorum F-k oraz Trezor. Znajomość podstawowych zasad księgowości oraz wiedza z zakresu systemu wdrażania i realizacji programów z udziałem środków UE. |
| 28. Departament Budżetu, Wydział Finansowania Programów Regionalnych | 3 miesiące | Umiejętności analityczne, wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym. | Wsparcie w procesie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych, wsparcie w akceptacji zmian w planie finansowym, wsparcie w weryfikacji poprawności upoważnień w zakresie płatności. | Podstawowa znajomość w zakresie finansów publicznych, znajomość funkcjonowania programu księgowego Quorum F-k, znajomość podstawowych zasad księgowości oraz wiedzy z zakresu systemu wdrażania i realizacji 16 Programów Regionalnych. |
| 29. Departament Budżetu, Wydział Współfinansowa-nia Programów Regionalnych | 3 miesiące | Umiejętności analityczne, wykształcenie miń. średnie o profilu ekonomicznym. | Wsparcie w procesie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych, wsparcie w akceptacji zmian w planie finansowym, wsparcie w weryfikacji poprawności wpływów dochodów budżetowych. | Podstawowa znajomość w zakresie finansów publicznych, znajomość funkcjonowania programu księgowego Quorum F-k, znajomość podstawowych zasad księgowości oraz wiedzy z zakresu systemu wdrażania i realizacji 16 Programów Regionalnych. |
| 30. Departament Budżetu, Wydział Finansowania Programów Krajowych | 3 miesiące | Umiejętności analityczne. MS Excel i Word na średniozaawansowanym poziomie. Wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym. | Wsparcie w procesie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych, wsparcie w weryfikacji poprawności upoważnień w zakresie płatności, wsparcie w zakresie przygotowania zleceń płatności oraz w akceptacji zmian w planie finansowym. | Podstawowa znajomość obsługi sytemu księgowego Quorum F-K. Zapoznanie się z pracą w komórce finansowej. Praktyczne wykorzystanie wiedzy m.in. z ustawy o finansach publicznych. Podstawowa znajomość wiedzy z zakresu wdrażania i realizacji programów z udziałem środków UE. |
| 31. Biuro Administracyjne, Wydział Archiwum Zakładowego i Kancelarii Głównej | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.  UWAGA:   * praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (pył i kurz z dokumentów), * praca wymaga częstego dźwigania pudeł z dokumentami oraz korzystania z drabin, * praca przed komputerem powyżej 4 godzin. | Udział w pracach archiwum zakładowego (przyjmowanie dokumentacji papierowej i elektronicznej do zasobu archiwum zakładowego, brakowanie oraz opracowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym). | Zasady archiwizacji dokumentacji stanowiącej państwowy zasób archiwalny. |
| 32. Biuro Administracyjne, Wydział Eksploatacji i Zabezpieczenia | 3 miesiące | Wykształcenie średnie, obsługa skrzynki pocztowej, rzetelność w wykonywaniu zadań, zaangażowanie w realizację zadań, umiejętność współpracy w zespole, konieczna komunikacja werbalna oraz dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa. | Obsługa spraw archiwalnych zamieszczonych w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją – EZD, będących w zakresie zadań zlikwidowanych Wydziałów. | Zapoznanie się i umiejętność pracy w EZD. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej. |
| 33. Biuro Administracyjne, Wydział Eksploatacji i Zabezpieczenia | 3 miesiące | Wykształcenie średnie, obsługa skrzynki pocztowej, rzetelność w wykonywaniu zadań, zaangażowanie w realizację zadań, umiejętność współpracy w zespole, konieczna komunikacja werbalna oraz dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa. | Codzienne, systematyczne inspekcje budynku Ministerstwa oraz wynajmowanej powierzchni biurowej przy ul. Żurawiej. Sprawdzanie stanu porządkowego ciągów komunikacyjnych, toalet oraz pomieszczeń socjalnych, pokoi biurowych. Kontrola sposobu gospodarowania odpadami ze szczególnym uwzględnieniem ich właściwej segregacji. | Doskonalenie praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy polegającej na nadzorze firm wykonujących usługi utrzymania czystości. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Poznanie zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej. |
| 34. Biuro Administracyjne, Wydział Zamówień i Działań Środowiskowych | 4 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office (Word, Excel). Komunikatywność. Wykształcenie min. średnie. | Wsparcie w przeprowadzaniu procesu zakupowego, m.in. szacowanie wartości zamówienia, wyszukiwanie produktów i usług spełniających określone przez zamawiającego cechy i wymagania, kontakt z wykonawcami na etapie przeprowadzania rozeznania rynku, wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisywania umowy. Współpraca z pracownikami WZiDŚ na etapie realizacji umów/zleceń, w tym kontrolowanie jakości zakupionych towarów i usług. Wsparcie w obsługiwaniu korespondencji i dokumentacji. | Znajomość zasad wydatkowania środków publicznych, w tym ustawy o finansach publicznych. Znajomość podstawowych zasad opracowywania projektów umów (m.in. kodeks cywilny, ustawa Prawo zamówień publicznych). Umiejętność negocjacji. |
| 35. Biuro Administracyjne, Wydział Zamówień i Działań Środowiskowych | 4 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office (Word, Excel). Komunikatywność. Wykształcenie min. średnie. | Wsparcie w przeprowadzaniu procesu zakupowego, m.in. szacowanie wartości zamówienia, wyszukiwanie produktów i usług spełniających określone przez zamawiającego cechy i wymagania, kontakt z wykonawcami na etapie przeprowadzania rozeznania rynku, wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisywania umowy. Współpraca z pracownikami WZiDŚ na etapie realizacji umów/zleceń, w tym kontrolowanie jakości zakupionych towarów i usług. Wsparcie w obsługiwaniu korespondencji i dokumentacji. | Znajomość zasad wydatkowania środków publicznych, w tym ustawy o finansach publicznych. Znajomość podstawowych zasad opracowywania projektów umów (m.in. kodeks cywilny, ustawa Prawo zamówień publicznych). Umiejętność negocjacji. |
| 36. Biuro Administracyjne, Wydział Inwestycji i Remontów | 12 miesięcy | Umiejętność posługiwania się pakietem office, obsługa ksero. | Współpraca z osobą prowadzącą merytorycznie temat w Wydziale, pomoc w kontakcie z Wykonawcą, pomoc w sporządzaniu planów remontowanych pomieszczeń pod kątem przygotowania do opróżnienia i przygotowania pomieszczeń zastępczych, pomoc w sporządzaniu pism do Wykonawcy i innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, pomoc w archiwizacji dokumentów, asysta przy odbiorach technicznych, pomoc w wykonywaniu dokumentów i dokumentacji zdjęciowej po odbiorach, pomoc w przygotowaniu pism do innych urzędów i instytucji, asysta przy pracach realizowanych w ramach potrzeb wydziału (także po godzinie 17). | Nabycie umiejętności: pracy w zespole, komunikacji w dużej organizacji, wyznaczania celów i priorytetów zadań oraz zarządzania swoją pracą w czasie. |
| 37. Biuro Administracyjne, Wydział Inwestycji i Remontów | 12 miesięcy | Umiejętność posługiwania się pakietem office, obsługa ksero. | Współpraca z osobą prowadzącą merytorycznie temat w Wydziale, pomoc w kontakcie z Wykonawcą, pomoc w sporządzaniu planów remontowanych pomieszczeń pod kątem przygotowania do opróżnienia i przygotowania pomieszczeń zastępczych, pomoc w sporządzaniu pism do Wykonawcy i innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, pomoc w archiwizacji dokumentów, asysta przy odbiorach technicznych, pomoc w wykonywaniu dokumentów i dokumentacji zdjęciowej po odbiorach, pomoc w przygotowaniu pism do innych urzędów i instytucji, asysta przy pracach realizowanych w ramach potrzeb wydziału (także po godzinie 17). | Nabycie umiejętności: pracy w zespole, komunikacji w dużej organizacji, wyznaczania celów i priorytetów zadań oraz zarządzania swoją pracą w czasie. |
| 38. Departament Rozwoju Cyfrowego, Wydział Monitorowania i Projektów Własnych | 3 miesiące | Obsługa komputera, internetu i pakietu MS Office, wykształcenie min. średnie. Komunikatywność, umiejętność współpracy. | Pomoc w prowadzeniu Sekretariatów Komitetów Monitorujących Program Polska Cyfrowa i program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfryzacji. Odpowiadanie na maile członków KM POPC i KM FERC, bieżąca współpraca z tymi osobami oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie. | Ogólna wiedza w zakresie funduszy europejskich, znajomość EZD, umiejętność pracy w grupie. |
| 39. Departament Rozwoju Cyfrowego, Zespół ds. Procedury Odwoławczej | 4 miesiące (może być dłużej, jeżeli stażysta się sprawdzi) | Wykształcenie wyższe –prawo (magister) lub administracja/europeistyka i pokrewne (min. licencjat), obsługa komputera (internetu, pakietu MS Office), znajomość systemów prawniczych (Lex, Legalis), zdolność przelewania myśli na papier (konstruowania prostych pism), umiejętność współpracy, dobrej komunikacji. | Pomoc przy prowadzeniu postępowań administracyjnych i procedury odwoławczej, pomoc Zespołowi przy współpracy z ekspertami w FERC, archiwizacja spraw elektronicznych i papierowych, pomoc w doraźnych potrzebach Zespołu, udział w udzielaniu porad prawnych na potrzeby Departamentu itp. | Praktyczna wiedza z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa cywilnego, ogólna wiedza w zakresie FUE (nowa i stara perspektywa finansowa), umiejętność konstruowania pism procesowych, poszerzenie znajomości orzecznictwa sądowo-administracyjnego, jak również innych umiejętności prawniczych. |
| 40. Departament Rozwoju Cyfrowego, Wydział Zarządzania Finansowego | 4 miesiące | Obsługa komputera, internetu i pakietu MS Office, wykształcenie min. średnie. Komunikatywność, umiejętność współpracy. | Pomoc w archiwizacji dokumentów dotyczących rezerwy celowej (drukowanie dokumentów, porządkowanie w teczki), pomoc w weryfikacji wniosków do rezerwy celowej w ramach POPC. | Ogólna wiedza w zakresie funduszy europejskich, znajomość EZD, zasad archiwizacji, umiejętność pracy w grupie. |
| 41. Biuro Obsługi Pełnomocnika Rządu ds. Strategicznej Infrastruktury Energetycznej, Sekretariat | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, drukarki, internetu i pakietu MS Office. Wykształcenie min. średnie. | Sporządzanie kserokopii dokumentów, wykonywanie pomocniczych czynności kancelaryjno-biurowych oraz porządkowanie dokumentów archiwalnych. | Umiejętność archiwizacji dokumentów, biegła obsługa komputera, drukarki itp. |
| 42. Departament Strategii, Wydział Ewaluacji | 5 miesięcy | Obsługa pakietu microsoft office (przede wszystkim word, xls, outlook, teams oraz powerpoint). Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – tj. pisanie i odbieranie maili w języku angielskim, prowadzenie konwersacji w języku angielskim w trakcie wydarzeń typu konferencja, seminarium (prowadzenie rejestracji w trakcie tego typu wydarzeń, pełnienie funkcji helpdesku itp.). Posiadanie umiejętności redaktorskich tzw. lekkie pióro, umiejętność posługiwania się social mediami, umiejętność zaprojektowania prostych grafik ilustrujących posty. Obsługa internetu.  Brak przeciwskazań do pracy przy ekranie monitora do 6h dziennie. | Wsparcie wydziału przy przygotowaniu wydarzeń typu konferencja, seminarium, warsztaty. W ramach tego zadania dokonywanie rozeznań rynku, pomoc w wyborze najkorzystniejszej lokacji do konferencji, bieżący kontakt z przedstawicielami firmy obsługujących wydarzenie, kontakt z prelegentami i uczestnikami, opracowywanie materiałów (agenda, prezentacje), przygotowywanie i wysyłka zaproszeń dla gości oraz prelegentów, przygotowywanie projektów umów i dokumentów powiązanych z nimi. Wsparcie przy realizacji ww. wydarzeń, tj. prowadzenie rejestracji, wsparcie techniczne prelegentów, udzielanie pomocy uczestnikom, przygotowanie materiałów promocyjnych np. plakaty, banery, promocja wydarzenia w mediach społecznościowych. Wsparcie wydziału przy realizacji zadań związanych z monitoringiem polityki spójności – m.in. analiza wskaźników stosowanych przez poszczególne programy w ramach systemu informatycznego CST. Wsparcie wydziału w realizacji badań ewaluacyjnych – analiza projektów raportów, udział w warsztatach i innych wydarzeniach związanych z badaniami. Wsparcie Wydziału w obsłudze baz danych pozostających w administracji Wydziału (Baza Badań Ewaluacyjnych, System Wdrażania Rekomendacji) oraz publikacji raportów i informacji na stronach internetowych KJE. Wsparcie wydziału w prowadzeniu profilu na facebooku, publikowanie postów, projektowanie grafik ilustrujących posty, znajdywanie i rozpowszechnianie interesujących wiadomości z tematyki ewaluacji, polityki spójności itp. (np. ciekawych raportów i wydarzeń tematycznych). | Pozyskanie wiedzy i umiejętności związanych z organizacją wydarzeń typu konferencje, seminaria, warsztaty. Pozyskanie wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem badań ewaluacyjnych. Pozyskanie wiedzy na temat systemu monitorowania polityki spójności. Pogłębienie wiedzy i umiejętności związanych z obsługą pakietu microsoft office oraz z wykorzystaniem języka angielskiego. Pogłębienie wiedzy i umiejętności związanych z obsługą aplikacji internetowych. Pogłębienie wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem portali społecznościowych. |
| 43. Departament Strategii, Wydział Kształtowania Polityki Spójności / Wydział Umowy Partnerstwa | 5 miesięcy | Obsługa pakietu microsoft office (przede wszystkim word, xls, outlook, teams oraz powerpoint). Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – najlepiej poziom B2. Obsługa internetu.  Brak przeciwskazań do pracy przy ekranie monitora do 6h dziennie. | Wsparcie w przygotowywaniu spotkań nt. przyszłości polityki spójności oraz w zakresie funkcjonowania Komitetu Umowy Partnerstwa: przygotowanie materiałów na spotkania, list obecności, wsparcie techniczne prelegentów. Wsparcie w ramach prac dotyczących przygotowania opracowań analitycznych w zakresie polityki spójności lub umowy partnerstwa – np. korekta przygotowanych materiałów. Wsparcie w tamach procesu przygotowywania materiałów na posiedzenia organów Rady UE (grupy robocze, COREPER) – np. przygotowanie dodatkowych materiałów informacyjnych. Wsparcie w zakresie realizacji zadań związanych z wypełnieniem warunkowości podstawowej – wsparcie w przygotowywaniu materiałów (np. prezentacji, zestawień), organizacji niezbędnych spotkań. | Pozyskanie wiedzy i umiejętności związanych z organizacją wydarzeń typu seminaria, warsztaty. Pozyskanie wiedzy i umiejętności związanych zakresem programowania polityki spójności – w szczególności zapoznanie się z głównymi dokumentami programowymi dla perspektywy polityki spójności 2021-2027. Pozyskanie wiedzy na temat podstawowych aktów prawnych regulujących zasady programowania i wdrażania polityki spójności. Pozyskanie wiedzy nt. głównych uwarunkowań dla funkcjonowania polityki spójności w przyszłości. |
| 44. Departament Strategii, Wydział Koordynacji Środków Europejskich | 3 miesiące | Umiejętność obsługi programów pakietu MS Office, w tym WORD, EXCEL, POWER POINT, umiejętność tworzenia prezentacji w innych programach np. CANVA. | Współpraca przy organizacji spotkań w tym przygotowywanie materiałów – prezentacji, zbieranie zgłoszeń na spotkanie, obsługa skrzynki kpo@mfipr.gov.pl. | Umiejętności: organizacja spotkań, tworzenie prezentacji, przygotowywanie oficjalnej korespondencji. |
| 45. Departament Strategii, Wydział Polityki Rozwoju | 3 miesiące | Dobra znajomość obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office (w szczególności MS Excel). Wykształcenie wyższe (co najmniej licencjat). Podstawowa znajomość procesów społeczno-gospodarczych oraz głównych dokumentów strategicznych w oparciu o które prowadzona jest polityka rozwoju kraju. | Wsparcie Jednostki Monitorowania Projektów w realizacji zadań, w tym w zakresie monitoringu operacyjnego projektów strategicznych MFiPR (weryfikacja aktualności, kompletności i poprawności danych wprowadzanych przez liderów projektów w ramach sprawozdawczości, sporządzanie zestawień na potrzeby JMP, przygotowywanie pism i informacji mailowych wysyłanych ze skrzynki JMP, kontakty bieżące z liderami projektów, obsługa skrzynki mailowej JMP). | Zdobycie podstawowej wiedzy w zakresie zarządzania projektowego w administracji oraz sporządzania pism i korespondencji urzędowej. Zdobycie wiedzy w zakresie programowania i monitorowania rozwoju kraju oraz w zakresie obowiązujących dokumentów strategicznych. |
| 46. Departament Strategii, Wydział Analiz | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, w tym dobra znajomość obsługi Excela i obsługi publicznych baz danych (GUS, Eurostat). Zdolności analityczne i aktualna wiedza na tematy społeczno-gospodarcze. | Gromadzenie danych z dostępnych źródeł, analizowanie zgromadzonych danych, wnioskowanie, zestawianie, wizualizacja danych (np.: tabele, wykresy, mapy, kartogramy, etc.), opracowywanie krótkich materiałów analitycznych. | Umiejętność analizy danych liczbowych i ich interpretacji, umiejętność opracowywania tekstów analitycznych. |
| 47. Departament Strategii, Wydział Monitorowania i Zarządzania KPO | 3 miesiące | Dobra umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office. Wykształcenie min. średnie. | Wprowadzanie danych do bazy danych; techniczne przygotowanie tekstu do publikacji na stronie www; wprowadzanie wskazanych zmian na tekst dokumentu w wersji elektronicznej. | Umiejętności: redakcja tekstu; znajomość słownictwa funduszy europejskich. |
| 48. Departament Strategii, Wydział Polityki Miejskiej | 3 miesiące | Podstawowa znajomość obsługi komputera (np. umiejętność korzystania z programów pocztowych), dobra umiejętność korzystania z edytorów tekstu (np. Microsoft Word), zainteresowanie rozwojem miast oraz polityką miejską, mile widziana umiejętność korzystania z arkuszy kalkulacyjnych (np. Microsoft Excel) oraz programów do tworzenia prezentacji (np. Microsoft PowerPoint), podstawowa wiedza o zasadach funkcjonowania administracji publicznej, w tym administracji centralnej w Polsce, mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie B2. | Wsparcie wydziału w zadaniach organizacyjnych i logistycznych w ramach prowadzonych projektów adresowanych do miast (np. Partnerska Inicjatywa Miast) oraz przy innych projektach strategicznych. Przygotowywanie materiałów tezowych oraz prezentacji dla dyrekcji i kierownictwa na potrzeby uczestnictwa w wydarzeniach nt. rozwoju miast. Wsparcie wydziału w procesie organizacji pracy Rady Wykonawczej Krajowej Polityki Miejskiej 2030 i jej poszczególnych Zespołów. Prowadzenie korespondencji mailowej z uczestnikami projektów prowadzonych przez wydział. Analiza oraz przygotowywanie zestawień i skrótów na podstawie wskazanych materiałów. Przygotowywanie list mailingowych do wskazanych grup docelowych. | Poznanie zasad prowadzenia polityki rozwoju na szczeblu krajowym. Zapoznanie się z realizacją ogólnorozwojowych strategii w skali europejskiej i krajowej. Rozwinięcie wiedzy z zakresu tematyki zrównoważonego rozwoju miast. Umiejętność przygotowywania materiałów tezowych na tematy związane z rozwojem miast. Umiejętności z zakresu organizacji wydarzeń i konferencji. Umiejętności związane z kontaktem i obsługą interesariuszy urzędu. |
| 49. Departament Zgodności Rozliczeń Środków Europejskich, Wydział Zgodności Rozliczeń I / Wydział Zgodności Rozliczeń II | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, w tym Excel na poziomie średniozaawansowanym. Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B2). Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność współpracy. Wykształcenie wyższe. | Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami z zakresu wdrażania funduszy unijnych w perspektywie finansowej 2021-2027 (ustawa wdrożeniowa, wybrany program). Zapoznanie się z zasadami prowadzenia kontroli Ministra działającego jako państwo członkowskie w perspektywie finansowej 2021-2027 służących zapewnieniu zgodności realizacji programów, z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym z ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. Zapoznanie się z monitorowaniem wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wydanych w ramach kontroli desygnacyjnych prowadzonych w perspektywie 2014-2020. Zapoznanie się z Krajowym Planem Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz zapoznanie się z monitorowaniem stanu przygotowania kamieni milowych w ramach KPO związanych z wnioskowaniem o płatność do KE. Wsparcie pracy sekretariatu. Wsparcie pracy wydziałów w zakresie archiwizacji dokumentacji. | Znajomość podstaw wdrażania funduszy unijnych w perspektywie finansowej 2021-2027. Znajomość podstaw prowadzenia kontroli, w tym przygotowywania programu kontroli, prowadzenia działań kontrolnych, monitorowania wdrożenia zaleceń. Znajomość podstaw KPO i zasad wnioskowania. Obsługa urządzeń biurowych oraz zasad obiegu dokumentów w funkcjonującym w MFiPR systemie EZD. Znajomość zasad archiwizacji dokumentacji papierowej, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych. |
| 50. Departament Zgodności Rozliczeń Środków Europejskich, Wydział Zgodności Rozliczeń III / Wydział Zgodności Rozliczeń IV | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, w tym Excel na poziomie średniozaawansowanym. Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B2). Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność współpracy. Wykształcenie wyższe. | Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami z zakresu wdrażania funduszy unijnych w perspektywie finansowej 2021-2027 (ustawa wdrożeniowa, wybrany program). Zapoznanie z podstawowymi zasadami wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego w perspektywie finansowej 2014-2021. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli krzyżowych wykonywanych w wydziale oraz branie udziału w niektórych czynnościach kontrolnych. Zapoznanie się z monitorowaniem wdrożenia zaleceń wydanych w ramach kontroli desygnacyjnych prowadzonych w perspektywie 2014-2020. Wsparcie pracy sekretariatu. Wsparcie pracy wydziałów w zakresie archiwizacji dokumentacji. | Znajomość podstaw wdrażania funduszy unijnych w perspektywie finansowej 2021-2027. Znajomość podstaw wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021. Znajomość podstaw prowadzenia kontroli krzyżowych z użyciem narzędzi informatycznych. Znajomość podstaw monitorowania wdrożenia zaleceń. Obsługa urządzeń biurowych oraz zasad obiegu dokumentów. Znajomość zasad archiwizacji dokumentacji papierowej, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych. |
| 51. Departament Programów Ponadregional-nych, Sekretariat | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office Wykształcenie min. średnie. Komunikatywność Podstawowe umiejętności z zakresu technik biurowych. Umiejętności organizacyjne. | Obsługa sekretariatu, obsługa korespondencji i dokumentacji, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji w systemie – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) oraz Outlook, organizacja spotkań dla Departamentu, obsługa interesantów, udzielanie informacji, archiwizacja dokumentów. | Umiejętność EZD i Outlook, internetu oraz pakietu MS Office, umiejętności z zakresu technik biurowych, instrukcji kancelaryjnej, przechowywania i archiwizowania dokumentów. |
| 52. Departament Programów Ponadregional-nych, Wydział Energii i Klimatu | 3 miesiące | Podstawowe umiejętności z zakresu technik biurowych, umiejętności organizacyjne, wykształcenie m.in. średnie, umiejętność pracy w zespole. | Udział w przygotowywaniu i aktualizowaniu dokumentów wdrożeniowych dla programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej (np. Szczegółowego opisu priorytetów, regulaminów konkursów, kryteriów oceny projektów, instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.). Udział w przygotowywaniu interpretacji i stanowisk Ministerstwa oraz odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej lub projektów, w szczególności w zakresie kwalifikowalności wydatków. Udział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych, analitycznych lub pomocniczych na potrzeby prowadzonych działań informacyjno-promujących. Udział w przygotowywaniu i organizacji spotkań, konferencji, seminariów w ramach prac departamentu. | Wiedza na temat funkcjonowania administracji państwowej i jednostek sektora finansów publicznych. Podstawy znajomości zasad prowadzenia działań informacyjnych nt. wsparcia UE, prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą. Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz tekstów na potrzeby działań informacyjnych. Podstawowe umiejętności z zakresu technik biurowych, instrukcji kancelaryjnej, przechowywania i archiwizowania dokumentów. Umiejętności organizacyjne. |
| 53. Departament Programów Ponadregional-nych, Wydział Finansów | 3 miesiące | Wiedza na temat funkcjonowania administracji państwowej i jednostek sektora finansów publicznych. Umiejętność redagowania pism urzędowych. Podstawowe umiejętności z zakresu technik biurowych, instrukcji kancelaryjnej, przechowywania i archiwizowania dokumentów. | Udział w rozliczaniu środków w ramach pomocy technicznej POPW/FEPW oraz udział w administrowaniu przepływami finansowanymi w ramach POPW/FEPW. | Znajomość projektów pomocy technicznej oraz zarządzanie przepływami finansowymi całego programu; umiejętności związane z opisywaniem faktur, weryfikowaniem i przygotowywaniem wniosków o płatność itp. |
| 54. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Kontroli Systemu | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, wykształcenie min. średnie. | Udział w opiniowaniu aktów prawnych, wytycznych, innych regulacji związanych z zadaniami wykonywanymi przez komórkę organizacyjną w tym: pomoc w obsłudze systemu wymiany sygnałów ostrzegawczych pomiędzy programami operacyjnymi, udział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami krajowymi instytucji ochrony prawa i OLAF, pomoc w dokumentowaniu przeprowadzanych kontroli systemowych w ramach POIR i FENG, udział w przygotowywaniu analizy ryzyka nadużyć finansowych w POIR i FENG i monitorowaniu wdrożenia rekomendacji z analizy, udział w weryfikacji funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w podległych instytucjach pośredniczących i instytucjach zarządzających. | Umiejętność lub gotowość do poznania zasad opiniowania aktów prawnych, przygotowywania i redagowania pism, orientacja w różnego rodzaju systemach informatycznych zawierających bazy danych. |
| 55. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Instrumentów Finansowych | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe, umiejętność obsługi skrzynki pocztowej, pakietu MS Office, rzetelność w wykonywaniu zadań, komunikacja werbalna z uwagi na realizowane zadania jest konieczna. | Wsparcie pracowników WIF w realizacji bieżących zadań związanych z wdrażaniem projektów pozakonkursowych w Programie Inteligentny Rozwój oraz Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki. Monitorowanie inwestycji kapitałowych. Przygotowywanie informacji nt. start-upów finansowanych ze środków Programu Inteligentny Rozwój 2014-2020 (POIR). Wsparcie pracowników WIF w weryfikacji wniosków o płatność w zakresie instrumentów finansowych. | Zapoznanie się z głównymi zasadami wdrażania programów finansowanych ze środków polityki spójności UE, znajomość przepisów z zakresu ustawy o służbie cywilnej, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność komunikacji i współpracy w zespole. |
| 56. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Spraw Prawnych | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office. Wykształcenie min. średnie. | Wysyłanie korespondencji; przygotowywanie projektów zawiadomień o przedłużeniu terminu zakończenia postępowań administracyjnych; wykonywanie skanów dokumentów; archiwizacja; przygotowywanie projektów pism odsyłających akta postępowań administracyjnych do IP; porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem do DP ze skargą (numerowanie akt, przygotowanie spisu i metryki sprawy). | Umiejętność redagowania pism, umiejętność komunikacji i współpracy w zespole. |
| 57. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Decyzji Administracyjnych | 4 miesiące(z możliwością przedłużenia) | Rzetelność i dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność, umiejętność obsługi komputera (szczególnie Word, Excel, poczta elektroniczna) wykształcenie m.in. średnie, atutem będzie wyższe prawnicze lub administracyjne. | Przygotowywanie spisów akt oraz metryk postępowań administracyjnych, przygotowanie oraz przekazanie akt do sądu w sprawach zaskarżonych do WSA, skanowanie i kopiowanie akt przygotowywanie pism zwracających akta do organów I instancji obsługa korespondencji wydziału, kompletowanie dokumentów w przypadku spraw zakończonych, wprowadzanie nowych spraw i aktualizowanie rejestru postępowań administracyjnych, przygotowanie i udostępnianie akt stronom w ramach przeglądów akt, inne prace techniczne i kancelaryjne. | Zapoznanie z procedurą postępowań administracyjnych, zapoznanie się z procedurami wykorzystania środków unijnych w programach POIG i POIR, umiejętność redagowania pism i obsługi EZD. |
| 58. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Nadzoru | 6 miesięcy lub więcej | Praca na komputerze – obsługa MS Word i Excel, ogólna znajomość Instytucji Systemu Innowacji oraz zagadnień funduszy europejskich. | Pomoc w procesie oceny i kontraktacji projektów niekonkurencyjnych FENG – współpraca z ekspertami oraz z wnioskodawcami na etapie weryfikacji dokumentacji aplikacyjnej oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia umów. | Umiejętność analizy i weryfikacji wniosków pod kątem zgodności z prawem i obowiązującymi procedurami, wytycznymi i innymi zasadami. Praca w zespole (z innymi pracownikami wydziału, departamentu, pracownikami innych komórek organizacyjnych, pracownikami Instytucji Systemu Innowacji oraz pracownikami innych resortów, ekspertami i beneficjentami). |
| 59. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Zarządzania | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, poczta elektroniczna, Power Point), wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów, rzetelność, komunikatywność. | Udział w pracach związanych z wdrażaniem projektu dotyczącego współpracy z regionami w zakresie badań, rozwoju i innowacji, w tym w szczególności organizacja spotkań i wizyt studyjnych, przygotowywanie stosownej dokumentacji, SIWZ). Udział w spotkaniach grup roboczych oraz Komitetu Monitorującego FENG, w tym przygotowywanie protokołów, sprawozdań z tych posiedzeń. Wsparcie w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, prezentacji na temat wdrażanych instrumentów z FENG. Przygotowywanie projektów pism i obsługa korespondencji. Wsparcie w pracach nad dokumentacją konkursową, w tym nadzór nad zachowaniem spójności pomiędzy wypracowywanymi rozwiązaniami w różnych instrumentach FENG. Udział w pracach związanych z aktualizacją harmonogramów naborów w ramach instrumentów FENG. | Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania administracji publicznej, zdobycie wiedzy z zakresu przyznawania funduszy UE, w szczególności w zakresie POIR i FENG, zapoznanie się z zasadami przyznawania pomocy publicznej, umiejętność obsługi EZD, umiejętność redagowania pism i materiałów informacyjnych, umiejętność współpracy w zespole. |
| 60. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Pomocy Technicznej | 4 miesiące (z możliwością przedłużenia) | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, rzetelność, dobra organizacja pracy, rzetelność, komunikatywność, wykształcenie min. średnie. | Udział w ocenie wniosków o płatność w ramach projektów pomocy technicznej POIR, udział w realizacji zamówień publicznych (typu: organizacja spotkań, usług szkoleniowych, ekspertyz), udział w porządkowaniu (archiwizacji) dokumentacji, udział w obsłudze sekretariatu. | Zapoznanie się z zasadami wdrażania projektów pomocy technicznej, w tym: zdobycie wiedzy nt. realizacji i rozliczania projektów pomocy technicznej PO IR (realizacji zamówień publicznych, przygotowanie wniosków o płatność, ocena wniosków o płatność); zapoznanie się z procedurami ministerstwa, w tym umiejętność przygotowania umów z kontrahentami; rozliczanie umów, przygotowywanie protokołów odbioru i opisanie faktur; zapoznanie się z zadami obsługi sekretariatu, zapoznanie się z zadami archiwizacji dokumentacji, umiejętność współpracy w zespole. |
| 61. Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju, Wydział Projektów Własnych | 4 miesiące (z możliwością przedłużenia) | Umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, rzetelność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, kreatywność, wykształcenie wyższe, "lekkie pióro". | Opiniowanie, przygotowywanie materiałów informacyjno-tezowych, wystąpień dla kierownictwa, dyrekcji, redakcja materiałów do mediów, przygotowywanie tekstów na konferencje, tekstów na stronę www., tworzenie prezentacji. Realizacja działań w ramach usługi informacyjnej STEP, w tym: weryfikacja Formularzy, dobór Ekspertów, wprowadzanie zamówień w ZP, procedowanie umów, weryfikacja raportów, przygotowanie protokołów odbioru, korespondencja z PIFE/Ekspertami/przedsiębiorcami, weryfikacja Wniosków o wpis na listę ekspertów STEP (korespondencja z ekspertami). Udział w pracach związanych z tworzeniem/realizacją projektów własnych DIR. | Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania administracji publicznej, zdobycie wiedzy z zakresu przyznawania funduszy UE, w szczególności w zakresie FENG. Umiejętność redagowania pism i materiałów informacyjnych, umiejętność pracy w zespole (z innymi pracownikami wydziału, departamentu, pracownikami innych komórek organizacyjnych, ekspertami). |
| 62. Departament Programów Regionalnych, Sekretariat | 2 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office. Wykształcenie min. średnie. | Praca biurowa w sekretariacie departamentu. | Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość programu EZD. |
| 63. Departament Programów Regionalnych, Wydział Koordynacji Programów Regionalnych | 3 miesiące | Umiejętność przygotowywania prezentacji w programie Power Point, umiejętność sprawnego wyszukiwania informacji i łatwość i poprawność wypowiadania się na piśmie. Dobra umiejętność obsługi Pakietu MS Office. Wykształcenie wyższe. | Przygotowywanie prezentacji i zestawień oraz notatek ze spotkań. | Umiejętność przygotowywania oficjalnych i roboczych dokumentów w urzędzie. |
| 64. Departament Programów Regionalnych, Wydział Koordynacji Wsparcia Innowacyjności | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, w tym umiejętność tworzenia prezentacji w programie Power Point oraz umiejętność dokonywania analizy danych, preferowane wykształcenie wyższe. | Umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, w tym umiejętność tworzenia prezentacji w programie Power Point oraz umiejętność dokonywania analizy danych, preferowane wykształcenie wyższe. | Rozwój umiejętności przygotowywania prezentacji, dokonywania analizy danych finansowych oraz monitoringowych, umiejętność sporządzania umów, znajomość PO Pomoc Techniczna, umiejętność sporządzania rozeznania rynku. |
| 65. Departament Programów Regionalnych, Wydział Wdrażania Instrumentów Pomocowych | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office. Wykształcenie min. wyższe. | Testowanie systemu SL2014 w zakresie pobrexitowej rezerwy dostosowawczej. | Podstawowa znajomość SL2014 w zakresie wdrażania pobrexitowej rezerwy dostosowawczej. |
| 66. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Wdrażania Sektora Transport 2 | 3 miesiące | Znajomość języka angielskiego (B2), myślenie analityczne. | Wsparcie w przygotowaniu materiałów/prezentacji, archiwizacja dokumentów. | Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień dotyczących funduszy unijnych na projekty z zakresu mobilności miejskiej. |
| 67. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Instrumentu Łącząc Europę 1 | 3 miesiące | Znajomość języka angielskiego (B2), myślenie analityczne. | Wsparcie w przygotowaniu materiałów/prezentacji, prowadzenie spraw organizacyjno-technicznych, koordynacja realizacji wybranych zadań, archiwizacja dokumentów. | Znajomość podstawowych zasad i procedur administracji publicznej, znajomość form komunikacji pisemnej w administracji publicznej. |
| 68. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Wdrażania Sektora Transport 1 | 3 miesiące | Komunikatywność, znajomość języka angielskiego (B2), myślenie analityczne. | Wsparcie w przygotowaniu materiałów/prezentacji, archiwizacja dokumentów. | Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień dotyczących funduszy unijnych. |
| 69. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Procedury Odwoławczej | 3 miesiące | Wykształcenie prawnicze, myślenie analityczne, znajomość języka angielskiego (B2). | Wsparcie w pozyskiwaniu informacji i ich analizie, szczególnie w analizie prawnej, oraz w przygotowywaniu rozstrzygnięć, opinii i stanowisk w zakresie właściwości wydziału, w tym w obszarach związanych z procedurą odwoławczą, ochroną danych osobowych, udzielaniem informacji publicznej, zadaniami Koordynatora zasad równościowych, przygotowaniem i wdrażaniem Programu FEniKS. | Znajomość podstawowych zasad i procedur administracji publicznej, znajomość zagadnień z zakresu właściwości wydziału, w zależności od finalnie powierzonych zadań. |
| 70. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Prawny | 3 miesiące | Wykształcenie prawnicze, myślenie analityczne, znajomość języka angielskiego (B2). | Wsparcie w przygotowaniu opinii, stanowisk i rozstrzygnięć w zakresie właściwości wydziału, w tym w obszarach związanych z wdrażaniem Programu FEniKS takich jak zapewnienie zgodności rozwiązań systemowych oraz projektów z przepisami prawa powszechnie obowiązującego m.in. dotyczącymi pomocy publicznej, ochrony środowiska, finansów publicznych, środków europejskich, a także udział w działaniach o charakterze organizacyjnym takich jak archiwizacja dokumentów. | Znajomość podstawowych zasad i regulacji dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień i przepisów prawa z zakresu właściwości wydziału (przepisy o pomocy publicznej, ochronie środowiska, ustawy wdrożeniowe, ustawa o finansach publicznych w zakresie dotyczącym wydatkowania środków europejskich, k.p.a.), umiejętność posługiwania się programami wykorzystywanymi do pracy w wydziale (Word, Legalis, Teams, Power Point). |
| 71. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Budżetu | 3 miesiące | Znajomość ustawy o finansach publicznych, myślenie analityczne. | Wsparcie w procesie weryfikacji wniosków do rezerwy celowej, archiwizacja dokumentów. | Znajomość zagadnień dotyczących przepływów finansowych i zapewniania środków na realizację projektów finansowanych ze środków funduszy unijnych, znajomość podstawowych zasad i procedur administracji publicznej. |
| 72. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Wdrażania Sektora Transport 3 | 3 miesiące | Znajomość języka angielskiego (B2), myślenie analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu. | Wsparcie wydziału w zadaniach bieżących/przygotowywaniu materiałów/opiniowaniu aktów prawnych/udział w archiwizacji dokumentów. | Znajomość podstawowych zasad i procedur administracji publicznej, znajomość form komunikacji pisemnej w administracji publicznej, znajomość zagadnień dotyczących funduszy unijnych, wskazana znajomość procesu inwestycyjnego projektów sektora drogowego. |
| 73. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Wdrażania Środowisko i Zdrowie | 7 miesięcy | Znajomość sektora środowiska lub zdrowia, znajomość języka angielskiego (B2), myślenie analityczne, umiejętność współpracy. | Wsparcie wydziału w zadaniach organizacyjnych, bieżących i w przygotowywaniu materiałów, udział w archiwizacji dokumentów, pozyskiwanie i analiza informacji. | Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień dotyczących funduszy unijnych, mile widziana znajomość zagadnień prawnych i dokumentów strategicznych w sektorze środowiska lub zdrowia. |
| 74. Departament Programów Infrastruktural-nych, Wydział Systemu | 3 miesiące | Obsługa MS Word, myślenie analityczne, umiejętność współpracy. | Wsparcie w zakresie obsługi procesów kontroli zarządczej, analizy procedur Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko oraz programie Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, sporządzania regulaminu organizacyjnego departamentu. Praca polega na analizie obszernych dokumentów w programie word/pdf, przygotowywaniu podsumowań, wypełnianiu tabel, list sprawdzających. | Znajomość zasad i procedur funkcjonowania administracji publicznej, w tym m.in. w zakresie kontroli zarządczej, analizy procedur Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko i programie Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz sporządzania regulaminu organizacyjnego departamentu; znajomość zagadnień dotyczących funduszy unijnych; współpraca i komunikacja z innymi wydziałami. |
| 75. Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich, Wydział Kampanii Promocyjnych | 6 miesięcy | Umiejętność obsługi komputera. | Archiwizacja dokumentacji w systemie EZD. | Umiejętność obsługi programu EZD, dedykowanego programu do zarządzania dokumentacją w ministerstwach i urzędach. |
| 76. Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich, Wydział Wydawnictw i Edukacji Społecznej | 3 miesiące | Umiejętności przekazywania wiedzy, umiejętność wystąpień publicznych, zgoda na publikację wizerunku. | Pomoc w organizacji konferencji – warsztaty wcieleniowe. | Stażysta nauczy się: współpracy w zespole, organizacji eventów, radzenia sobie ze stresem, wiedzy na temat dostępności. |
| 77. Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich, Wydział Wydawnictw i Edukacji Społecznej | 4 miesiące | Wykształcenie lub kursy z grafiki komputerowej. Poziom zaawansowany grafika komputerowa (skład, łamanie i przygotowanie do druku). Znajomość programów graficznych (Adobe Ilustrator, Adobe In Design, Adobe Photoshop). | Planowanie publikacji. Skład, łamanie i przygotowanie do druku. Infografiki, grafika pozazdjęciowa, obróbka zdjęć. | Stażysta nauczy się: współpracy w zespole, wiedzy na temat projektowania publikacji zgodnie z zasadami prostego języka i dostępności. |
| 78. Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich, Wydział Wydawnictw i Edukacji Społecznej | 4 miesiące | Sprawność ruchowa. Konieczność noszenia teczek/segregatorów (pod katem EZD). | Pomoc we współpracy z partnerami społecznymi i gospodarczymi, archiwizacja dokumentów przy wsparciu programu EZD. | Stażysta nauczy się: współpracy w zespole, wiedzy na temat obiegu informacji i archiwizacji dokumentacji, zasad współpracy z partnerami społecznymi i gospodarczymi. |
| 79. Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich, Wydział Obsługi Medialnej | 3 miesiące | Znajomość podstawowych programów komputerowych, umiejętność pisania tekstów informacyjno-promocyjnych, umiejętność pracy pod presją czasu oraz stresu. | Pomoc w pracach bieżących Wydziału, archiwizacja dokumentacji. | Stażysta nabędzie doświadczenia i umiejętności pracy w warunkach bardzo dużej presji czasowej, współpracy w grupie, organizacji konferencji prasowych. |
| 80. Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich, Wydział Finansów i Projektów | 4 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość programu Excel. | Sporządzanie merytorycznych opisów do dokumentów finansowych, zawierających m.in. informacje o źródle finansowania zadania, uzupełnianie elektronicznych rejestrów umów, faktur oraz innych dokumentów finansowych. | Umiejętność sporządzania merytorycznych opisów do dokumentów finansowych, zgodnie z wymaganiami Ustawy o finansach publicznych oraz regulacjami dotyczącymi wydatkowania środków pochodzących z Unii Europejskiej. |
| 81. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Rekrutacji i Marki Pracodawcy | 3 miesiące | Komunikatywność, współpraca, rzetelność, umiejętność obsługi komputera, telefonu i maila. | Monitoring prowadzonych staży, sprawdzanie list obecności, przekazywanie informacji/raportów/dokumentów pomiędzy Ministerstwem i podmiotami współpracującymi, bieżące wsparcie administracyjne w zakresie dokumentacji. | Umiejętność zarządzania dokumentacją, umiejętność prowadzenia rozmów z instytucjami i beneficjentami programów. |
| 82. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Spraw Personalnych | 7 miesięcy (z opcja przedłużenia do 12 miesięcy) | Doświadczenie w dziale kadr lub w pracy z dokumentacją pracowniczą pożądane, ale nie konieczne, podstawowa znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369), podstawowa umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office; rzetelność i dokładność w pracy z dokumentami. | Przegląd akt pracowniczych – weryfikacja kompletności i zawartości papierowej teczki osobowej, digitalizacja papierowej teczki osobowej (skanowanie dokumentów papierowych, weryfikacja jakości i kompletności wykonanych skanów), archiwizacja dokumentów. | Zdobycie wiedzy z zakresy prowadzenia akt osobowych. |
| 83. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Spraw Personalnych | 7 miesięcy (z opcja przedłużenia do 12 miesięcy) | doświadczenie w dziale kadr lub w pracy z dokumentacją pracowniczą pożądane, ale nie konieczne; podstawowa znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369); podstawowa umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office; rzetelność i dokładność w pracy z dokumentami. | Przegląd akt pracowniczych – weryfikacja kompletności i zawartości papierowej teczki osobowej, digitalizacja papierowej teczki osobowej (skanowanie dokumentów papierowych, weryfikacja jakości i kompletności wykonanych skanów), archiwizacja dokumentów. | Zdobycie wiedzy z zakresy prowadzenia akt osobowych. |
| 84. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Spraw Personalnych | 7 miesięcy (z opcja przedłużenia do 12 miesięcy) | doświadczenie w dziale kadr lub w pracy z dokumentacją pracowniczą pożądane, ale nie konieczne; podstawowa znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369); podstawowa umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office; rzetelność i dokładność w pracy z dokumentami. | Przegląd akt pracowniczych – weryfikacja kompletności i zawartości papierowej teczki osobowej, digitalizacja papierowej teczki osobowej (skanowanie dokumentów papierowych, weryfikacja jakości i kompletności wykonanych skanów), archiwizacja dokumentów. | Zdobycie wiedzy z zakresu prowadzenia akt osobowych. |
| 85. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Spraw Personalnych | 7 miesięcy (z opcja przedłużenia do 12 miesięcy) | doświadczenie w dziale kadr lub w pracy z dokumentacją pracowniczą pożądane, ale nie konieczne; podstawowa znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369); podstawowa umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office; rzetelność i dokładność w pracy z dokumentami. | Przegląd akt pracowniczych – weryfikacja kompletności i zawartości papierowej teczki osobowej, digitalizacja papierowej teczki osobowej (skanowanie dokumentów papierowych, weryfikacja jakości i kompletności wykonanych skanów), archiwizacja dokumentów. | Zdobycie wiedzy z zakresu prowadzenia akt osobowych. |
| 86. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Rozwoju Zawodowego | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, w tym MS Excel. Wykształcenie min. średnie. | Wsparcie Wydziału w zakresie kierowania pracowników na szkolenia, w tym realizacja wniosków, rozliczanie faktur, kontakt z firmami szkoleniowymi oraz w organizacji szkoleń grupowych. Uzupełnianie baz danych. | Umiejętność rozliczania dokumentów finansowych oraz organizowania różnych wydarzeń o charakterze szkoleniowym. |
| 87. Departament Prawny, Wydział Obsługi Prawnej i Legislacyjnej | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe prawnicze, umiejętność obsługi komputera – środowisko MS Windows, umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel. | Opiniowanie projektów aktów prawnych, przygotowywanie projektów opinii prawnych, opiniowanie projektów umów i porozumień. | Umiejętność obsługi procesu legislacyjnego, umiejętność redagowania – zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej – projektów aktów prawnych, umiejętność sporządzania opinii prawnych, opiniowania umów, porozumień. |
| 88. Departament Prawny, Wydział Obsługi Prawnej i Legislacyjnej | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe prawnicze, umiejętność obsługi komputera – środowisko MS Windows, umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel. | Opiniowanie projektów aktów prawnych, przygotowywanie projektów opinii prawnych, opiniowanie projektów umów i porozumień. | Umiejętność obsługi procesu legislacyjnego, umiejętność redagowania – zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej – projektów aktów prawnych, umiejętność sporządzania opinii prawnych, opiniowania umów, porozumień. |
| 89. Departament Spraw Europejskich i Współpracy Międzynarodowej, Wydział do Spraw Europejskich | 5 miesięcy | Wykształcenie wyższe, znajomość języka angielskiego na poz. B2. | Stażysta będzie brał udział w realizacji zadań Wydziału, przede wszystkim: wspierał zespół w koordynacji procesu przygotowania projektu ustawy wdrażającej dyrektywę w sprawie wymogów dostępności produktów i usług do polskiego porządku prawnego, uczestniczył w organizowaniu spotkań i wydarzeń krajowych lub międzynarodowych Ministerstwa, związanych z informowaniem o dyrektywie oraz o ustawie wdrażającej dyrektywę, wspierał zespół w prowadzeniu działań wdrożeniowych związanych z realizacją nowej perspektywy finansowej, a w szczególności programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027, z których może być realizowane wsparcie dla podmiotów gospodarczych wdrażających projekty z obszaru dostępności produktów i usług oraz wsparcie instytucjonalne dla organów administracji państwowej, wspierał zespół w monitorowaniu transpozycji prawa UE i monitorowanie prowadzonych przez KE postępowań w związku z brakiem transpozycji lub nieprawidłową transpozycją przepisów UE, a także postępowań przed TSUE i Trybunałem EFTA, uczestniczył w koordynacji współpracy członków kierownictwa Ministerstwa z KE, PE i innymi instytucjami UE, a także krajem sprawującym prezydencję w UE, wspierał zespół w koordynacji merytorycznej przygotowania zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa Ministerstwa i oficjalnych wizyt gości zagranicznych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa w związku z koordynowaniem współpracy Ministerstwa z KE, PE i innymi instytucjami UE, a także krajem sprawującym prezydencję w UE, w tym przygotowywanie materiałów informacyjno-tezowych. | Umiejętność przygotowania pisma urzędowego, materiałów tezowych dla Kierownictwa, umiejętność organizacji konferencji krajowych i międzynarodowych. |
| 90. Departament Spraw Europejskich i Współpracy Międzynarodowej, Wydział Współpracy Międzynarodowej | 5 miesięcy | Znajomość środowiska MS Office, wykształcenie min. średnie, znajomość języka angielskiego na poziomie B2, podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania Unii Europejskiej oraz problematyki stosunków międzynarodowych albo polityki regionalnej, rzetelność. | Udział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych na potrzeby kontaktów międzyinstytucjonalnych, udział w przygotowywaniu materiałów tezowo-informacyjnych dla kierownictwa resortu na potrzeby spotkań krajowych i zagranicznych, udział w przygotowaniu spotkań bilateralnych i konferencji międzynarodowych, przygotowywanie prasówki, sporządzanie notatek z spotkań służbowych. | Kwalifikacje: umiejętność redakcji pism i dokumentów urzędowych w językach polskim i angielskim, wiedza z zakresu organizacji spotkań i konferencji, wiedza na temat procesów decyzyjnych UE oraz międzynarodowej współpracy w obszarze polityki regionalnej; Umiejętności: umiejętność pracy w zespole, komunikacja, podejście zorientowanie na cele, praca pod presją czasu. |
| 91. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Wydział Mobilności i Współpracy Międzynarodowej | 3 miesiące | Znajomość podstawowych zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym, znajomość problematyki polityk społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki zapewniania dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Nastawienie na współpracę/pracę zespołową, dobra komunikacja, rzetelność. | Pomoc w analizie dokumentów, w tym fiszek projektowych przygotowywanych przez potencjalnych wnioskodawców, pomoc w tworzeniu oraz prowadzaniu konsultacji i uzgodnień dokumentacji konkursowych. | Praca na dokumentach, praca w zespole, znajomość regulacji prawnych i procedur administracyjnych dot. funduszy europejskich, znajomość projektów EFS+ w obszarze dostępności. |
| 92. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Wydział Dostępności | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, Wykształcenie min. średnie. | Wdrażanie Programu Dostępność Plus – pomoc w przygotowaniu, organizacji i udział w spotkaniach, konferencjach związanych z Programem i tematyką dostępnościową, przygotowywanie odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji Programu, przygotowywanie prezentacji w zakresie właściwości Wydziału, pomoc w realizacji projektu w POWER / FERS, obsługa systemu korespondencji elektronicznej EZD, udział w spotkaniach Wydziału, pomoc w bieżących zadaniach pracowników Wydziału. | Znajomość Programu Dostępność Plus. Znajomość zasad realizacji projektów współfinasowanych z FE. |
| 93. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Zespół Postępowań Administracyjnych | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe – preferowane prawnicze lub administracyjne, podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office. | Odsyłanie akt administracyjnych do organów I instancji po zakończeniu postępowania administracyjnego lub sądowoadministracyjnego – zadanie związane jest z wysiłkiem fizycznym, pracami manualnymi, wysyłanie bieżącej korespondencji do stron postępowań administracyjnych - zadanie związane jest z ręcznym wypisywaniem tzw. "zwrotek", przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwizacji, przygotowywanie projektów pism w postępowaniu administracyjnym, przygotowywanie akt sprawy do przekazania do sądu administracyjnego. | Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość programów komputerowych do obiegu dokumentacji w urzędzie, zapoznanie się z procedurą postępowania administracyjnego i sądowego. |
| 94. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Zespół Postępowań Administracyjnych | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe, umiejętność obsługi skrzynki pocztowej, pakietu MS Office. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym. Rzetelność w wykonywaniu zadań, zaangażowanie w realizację zadań, umiejętność współpracy w zespole. | Pomoc w zadaniach związanych z organizacją i obsługą prac Komitetu Monitorującego FERS, przygotowaniem do wdrożenia programu krajowego FERS, nadzorowaniu projektów Pomocy technicznej Instytucji pośredniczących POWER/FERS. | Zdobycie wiedzy na temat systemu wdrażania PO WER i FERS, pozyskanie doświadczenia poprzez możliwość zapoznania się i ocenę rzeczywistych sytuacji problemowych występujących w ramach systemu wdrażania PO WER/FERS, rozwinięcie umiejętności współpracy w zespole. |
| 95. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Wydział Rynku Pracy i Integracji Społecznej | 3 miesiące | Dobra umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, Wykształcenie min. średnie. | Przygotowanie do wdrażania programu FERS i programów regionalnych – pomoc w opiniowaniu kryteriów, monitorowaniu programu, organizacji spotkań i materiałów z tym związanych, przygotowywanie odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji Programu, przygotowywanie prezentacji w zakresie właściwości Wydziału, pomoc w opiniowaniu aktów prawnych, obsługa systemu korespondencji elektronicznej EZD, udział w spotkaniach Wydziału, pomoc w bieżących zadaniach pracowników Wydziału. | Znajomość Programu FERS w obszarach: opieka nad dziećmi do lat 3, włączenie społeczne, rynek pracy. Znajomość zasad monitorowania projektów współfinasowanych z FE. |
| 96. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Wydział Innowacji i Wdrożeń | 3 miesiące | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office. Wykształcenie wyższe, znajomość podstawowych zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym, znajomość problematyki polityk społecznych, umiejętność pracy w zespole, dobra komunikacja. | Zakres zadań w ramach projektów dotyczących innowacji społecznych w PO WER i w FERS obejmuje: wsparcie pracowników w monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego projektów, udział w opracowywaniu kryteriów wyboru projektów konkursowych i dokumentacji konkursowych oraz w wyborze projektów, udział w rozpatrywaniu wniosków o zatwierdzenie zmian w projektach. | Znajomość specyfiki projektów innowacji społecznych EFS, znajomość zasad wyboru i realizacji projektów współfinasowanych z EFS, rozwinięcie umiejętności współpracy w zespole. |
| 97. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Wydział Kontroli | 3 miesiące | Wykształcenie wyższe, podstawowa wiedza z zakresu EFS, rzetelność w wykonywaniu zadań, zaangażowanie w realizację zadań umiejętność współpracy w zespole. | Pomoc analizie dokumentów przekazywanych przez IP (zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku analizy ryzyka), przygotowywanie zestawień z kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych i sposobu ich wdrażania, uzupełnienia bez danych wydziału (zestawienia wyników kontroli zewnętrznych), pomoc w opracowywaniu zestawienia skarg. | Zdobycie wiedzy na temat systemu wdrażania PO WER i FERS, pozyskanie doświadczenia poprzez możliwość zapoznania się i ocenę rzeczywistych sytuacji problemowych występujących w ramach systemu wdrażania PO WER/FERS, rozwinięcie, umiejętności współpracy w zespole. |
| 98. Departament Programów Pomocowych, Zespół Komunikacji i Promocji | 7 miesięcy | Podstawowa umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu MS Office, znajomość głównych kanałów social media, przede wszystkim Facebook i Instagram (mile widziana znajomość najnowszych trendów w tym obszarze oraz umiejętność tworzenia prostych grafik do social mediów, np. w Canvie), umiejętność pisania krótkich treści informacyjnych i promocyjnych, znajomość języka angielskiego na poziomie B1/B2, wykształcenie min. średnie. | Planowanie, kreacja i realizacja komunikacji na social mediach funduszy norweskich i EOG (przygotowywanie copy postów, pomysły na grafikę, odpisywanie na wiadomości), współpraca z operatorami programów i beneficjentami funduszy norweskich i EOG w zakresie pozyskiwania informacji do komunikacji, obsługa stron internetowych https://www.eog.gov.pl/ oraz https://www.eog.gov.pl/en (planowanie tekstów, pisanie, tłumaczenie prostych tekstów na język angielski, wrzucanie na stronę), wsparcie w bieżących pracach wydziału, m.in. w kontaktach w z wykonawcami realizującymi projekty promocyjne, udział w spotkaniach (krajowych i międzynarodowych). | Umiejętność koordynacji, agregacji i przetwarzania informacji z różnych źródeł. Umiejętność pisania treści promocyjnych ze szczególnym uwzględnieniem storytellingu. Umiejętność pracy w międzynarodowym środowisku. Znajomość i umiejętność poruszania się w świecie social mediów. Umiejętność posługiwania się w CMS Umbraco. Podstawowa znajomość Prawa Zamówień Publicznych. Poznanie zasad działania administracji publicznej oraz działań promocyjnych urzędu. |
| 99. Departament Programów Pomocowych, Wydział Monitorowania Pomocy Zagranicznej  / Wydział Finansów i Kontroli Technicznej | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera zwłaszcza sprawne korzystanie z Excel i pozostałych elementów pakietu MS Office. Umiejętności analityczne zwłaszcza w odniesieniu do danych finansowych. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2. Wykształcenie min. średnie. Umiejętność pracy w zespole i dobra komunikatywność. | Wsparcie w bieżącej pracy wydziału m.in. przy weryfikacji dokumentacji sprawozdawczej i finansowej oraz analiza dokumentów przedkładanych przez beneficjentów i operatorów programów, udział w pracach nad przygotowaniem i opisaniem procedur dla nowo uruchamianych programów, tworzenie zestawień finansowych i agregujących dane z różnych źródeł, wsparcie w bieżącej pracy wydziału m.in. przy weryfikacji wniosków o płatność, wsparcie w archiwizacji dokumentów. | Poznanie zasad finansowania programów pomocowych – Mechanizmy Finansowe, SPPW, POPT, PT FE. Podstawy ustawy o finansach publicznych i Prawa Zamówień Publicznych. Zapoznanie się z zasadami planowania budżetowego i rozliczania projektów oraz programów. Poznanie zasad przygotowywania i tworzenia dokumentów opisujących procedury w urzędzie. Poznanie zasad przygotowania i przeprowadzenia kontroli. Umiejętność pracy w zespole w strukturach administracji publicznej. |
| 100. Departament Programów Pomocowych, Wydział Wsparcia JST | 2 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office, znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2, wykształcenie wyższe, komunikatywność, otwartość na rozwój i poznawanie nowych zagadnień, wysoka kultura osobista. | Udział w weryfikacji raportów dotyczących wdrażania projektów Rozwoju Lokalnego (Finansowanych ze środków Funduszy norweskich i EOG), współpraca z beneficjentami projektów Rozwoju Lokalnego (także on-line), udział w spotkaniach krajowych i międzynarodowych, udział w procesie kontroli i monitorowania realizacji projektów, udział w programowaniu działań planowanych w wydziale w ramach PTFE, wsparcie w bieżącej pracy wydziału i wsparcie administracyjne, wsparcie w procesie archiwizacji. | Znajomość zagadnień związanych z programami pomocy zagranicznej, znajomość zasad funkcjonowania finansów publicznych, administracji publicznej, umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań, umiejętność pracy w zespole. |
| 101. Departament Programów Pomocowych, Wydział Pomocy Technicznej oraz Programów i Projektów Pomocy Zagranicznej | 2 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office, znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2, wykształcenie wyższe, komunikatywność, otwartość na rozwój i poznawanie nowych zagadnień, wysoka kultura osobista. | Udział w przygotowaniu raportu finansowego z wykorzystania środków Pomocy Technicznej w ramach Funduszy norweskich i EOG oraz weryfikacji podobnych raportów innych instytucji, udział w przygotowaniu ram wdrażania programu badawczego w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, udział w programowaniu działań planowanych w wydziale w ramach PTFE, wsparcie w bieżącej pracy wydziału i wsparcie administracyjne, wsparcie w procesie archiwizacji. | Znajomość zagadnień związanych z programami pomocy zagranicznej, znajomość zasad funkcjonowania finansów publicznych, administracji publicznej, umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań, umiejętność pracy w zespole. |
| 102. Departament Programów Pomocowych,  Wydział Programów Pomocowych i Projektów Rozwoju Instytucjonalnego/ Wydział Wdrażania Programów Pomocy Zagranicznej | 3 miesiące | Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2, umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office), wykształcenie wyższe, komunikatywność. | Udział w opracowywaniu sprawozdań, analiz i innych informacji dotyczących wdrażania projektów (zwłaszcza Funduszy norweskich i EOG), współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektów (także on-line), udział w spotkaniach krajowych i międzynarodowych, udział w procesie kontroli i monitorowania realizacji projektów i programów, wsparcie w bieżącej pracy wydziału i wsparcie administracyjne, wsparcie w procesie archiwizacji. | Znajomość zagadnień związanych z programami pomocy zagranicznej, znajomość zasad funkcjonowania finansów publicznych, administracji publicznej, umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań, umiejętność pracy w zespole. |
| 103. Departament Programów Pomocowych, Wydział Analiz Prawnych | 3 miesiące | Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office, znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2, wykształcenie wyższe prawnicze, komunikatywność, otwartość na rozwój i poznawanie nowych zagadnień, wysoka kultura osobista. | Opiniowanie aktów prawnych. Przygotowywanie i opiniowanie umów oraz porozumień. Sporządzanie opinii prawnych. | Poznanie zasad finansowania programów pomocowych – Mechanizmy Finansowe, SPPW, POPT, PT FE. Znajomość podstaw ustawy o finansach publicznych i Prawa Zamówień Publicznych, poznanie procesu legislacyjnego. |

## **OPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W OPOLU**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: opolskie
     2. Miejscowość: Opole
     3. Kod pocztowy: 45-082
     4. Ulica: Piastowska
     5. Nr posesji: 14
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 8

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

### **Biuro Obsługi Urzędu**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Obsługi Urzędu**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: opolskie
     2. Miejscowość: Opole
     3. Ulica: Piastowska 14
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 8 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji   
        i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* Biegła obsługa komputera;
* Wykształcenie minimum średnie;
* Komunikatywność;
* Niepełnosprawność z wyłączeniem symboli „U” i „P”.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i pism do podpisu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
* Rejestrowanie, skanowanie oraz dekretowanie korespondencji wpływającej do Biura w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją EZD;
* Nanoszenie na pisma papierowe dekretacji zastępczej, wykonanej w EZD, zgodnie z dekretacją Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
* Przekazywanie komunikatów i poleceń Dyrektora Biura lub Zastępcy Dyrektora Biura pracownikom zgodnie z dyspozycją;
* Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy;
* Prowadzenie rejestru osób przyjmowanych przez Dyrektora Biura lub Zastępcę Dyrektora Biura w sprawach indywidualnych.;
* Prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz informowanie o ich terminach zainteresowanych;
* Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych oraz ich rozliczanie dla pracowników Biura;
* Przygotowywanie list obecności pracowników Biura oraz dokonywanie adnotacji o urlopach, zwolnieniach lekarskich itp. oraz dostarczanie tych dokumentów do Oddziału Kadr;
* Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Biura;
* Aktualizowanie książki telefonicznej Biura;
* Wprowadzanie planu pracy Biura na stronę intranetową;
* Zamawianie i rozprowadzanie materiałów biurowych dla pracowników Biura.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Doświadczenie zawodowe pracy w administracji publicznej;
* Poznanie struktury organizacyjnej, zasad funkcjonowania Urzędu oraz obiegu dokumentów;
* Poznanie programów komputerowych wykorzystywanych przez Urząd;
* Nabycie umiejętności pracy pod presją czasu.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe:
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji   
        i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* Wykształcenie minimum średnie;
* Sprawność ruchowa pozwalająca na przenoszenie dokumentów;
* Niepełnosprawność z wyłączeniem symboli „U” i „P”.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów;
* Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym oraz prowadzenie jej ewidencji;
* Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
* Rejestrowanie, skanowanie oraz dekretowanie korespondencji wpływającej do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją EZD;
* Przyjmowanie, wypożyczanie oraz wyrejestrowywanie pism i informatycznych nośników danych ze składów chronologicznych;
* Potwierdzanie w systemie EZD wypożyczenia, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz zwrotu wypożyczonej dokumentacji;
* Weryfikacja kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
* Przygotowywanie dokumentacji, zgromadzonej na składzie chronologicznym, do archiwizacji;
* Archiwizowanie składu chronologicznego.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
* Nabycie umiejętności obsługi składów chronologicznych.

### **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: opolskie

2.2.2. Miejscowość: Opole

2.2.3. Ulica: Piastowska 14

* 1. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  2. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  3. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 8 miesięcy
  4. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* Biegła obsługa komputera z naciskiem na program Excel;
* Wykształcenie minimum średnie;
* Niepełnosprawność z wyłączeniem symboli „U” i „P”.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Współpraca przy prowadzeniu i zarządzaniu gospodarki ewidencyjnej środków trwałych sprzętu Obrony Cywilnej;
* Archiwizacja prowadzonej dokumentacji;
* Pomoc przy tworzeniu „Ekspozycji sprzętu obrony cywilnej, pochodzącego z XX wieku,” w podpiwniczeniu gmachu OUW, w stałej gotowości na potrzeby organizowanych szkoleń w ramach edukacji dla bezpieczeństwa;
* Sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu gospodarki sprzętem;
* Przygotowywanie projektów umów użyczenia sprzętu, będącego na ewidencji Wydziału;
* Monitorowanie terminu zwrotu do magazynu użyczonego sprzętu. Sporządzanie miesięcznych zestawień zmiany miejsc użytkowania sprzętu ochrony ludności i obrony cywilnej dla potrzeb BOU;
* Ścisła współpraca z pracownikami zatrudnionymi na stanowisku magazyniera oraz w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie gospodarki materiałowej sprzętem OC. Udzielanie instruktażu w przedmiotowym zakresie.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Umiejętność pracy pod presją czasu.
* Organizacji czasu pracy.
* Obsługa urządzeń biurowych w tym: fax, skaner, drukarka, kserokopiarka.
* Sporządzanie i przygotowanie dokumentacji.
* Prowadzenie poszczególnych ewidencji.

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: opolskie
     2. Miejscowość: Opole
     3. Ulica: Piastowska 14
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 8 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji   
        i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* Biegła obsługa komputera;
* Wykształcenie minimum średnie;
* Sprawność ruchowa;
* Posiadanie obywatelstwa polskiego;
* Niepełnosprawność z wyłączeniem symboli „U” i „P”.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Ewidencjonowanie wniosków w sprawach zalegalizowania pobytu czasowego i stałego cudzoziemcom w Polsce;
* Ewidencjonowanie wniosków w sprawach zalegalizowania pobytu obywatelom Unii Europejskiej w Polsce;
* Ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń na pracę cudzoziemca na terytorium RP;
* Ewidencjonowanie wniosków o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń;
* Opracowywanie projektów pism i decyzji w powyższych sprawach;
* Przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
* Archiwizacja dokumentów i akt cudzoziemskich;
* Sporządzanie metryk spraw do prowadzonych postępowań.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Umiejętność pracy w administracji publicznej.

### **Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: opolskie

2.2.2. Miejscowość: Opole

2.2.3. Ulica: Piastowska 14

* 1. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  2. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  3. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 8 miesięcy
  4. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* Biegła obsługa komputera;
* Wykształcenie minimum średnie;
* Sprawność ruchowa;
* Niepełnosprawność z wyłączeniem symboli „U” i „P”.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Obsługa sekretariatu;
* Pomoc na stanowisku do spraw obsługi Funduszu Solidarnościowego;
* Pomoc na stanowisku do spraw organizacyjnych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
  + umiejętność pracy w administracji;
  + obsługa sekretariatu Wydziału,
  + przygotowywanie i przekazywanie korespondencji, w tym w systemie EZD,
  + obsługa klientów urzędu oraz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora i pracowników Wydziału,
  + obsługa urządzeń teleinformatycznych;
  + prowadzenie obowiązujących rejestrów;
  + archiwizowanie dokumentacji;
  + ewidencjonowanie składników majątkowych;
  + nabycie umiejętności do pracy na stanowisku do spraw:
* obsługi Funduszu Solidarnościowego,
* organizacyjnych.

### **Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – Dyspozytornia medyczna**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – Dyspozytornia medyczna**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: opolskie
     2. Miejscowość: Opole
     3. Ulica: Mickiewicza 1
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji   
        i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* Biegła obsługa komputera;
* Wykształcenie minimum średnie;
* Znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
* Sprawność ruchowa;
* Niepełnosprawność z wyłączeniem symboli „U” i „P”.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Obsługa administracyjna;
* Obsługa poczty elektronicznej i systemu EZD;
* Sporządzanie pism i zestawień według bieżących potrzeb;
* Sporządzanie zleceń na usługi i naprawy;
* Sporządzanie zamówień na zakupy niezbędnych artykułów i sprzętów.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
  + Umiejętność pracy w administracji;
  + przygotowywanie i przekazywanie korespondencji, w tym w systemie EZD;
  + obsługa urządzeń teleinformatycznych;
  + prowadzenie obowiązujących rejestrów.

## **ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Wojewoda Śląski**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: śląskie
     2. Miejscowość: Katowice
     3. Kod pocztowy: 40-032
     4. Ulica: Jagiellońska
     5. Nr posesji: 25
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: do 4 osób – 2 osoby w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz 2 osoby w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej.

1. **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**

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział do Spraw Cudzoziemców**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: śląskie
     2. Miejscowość: Katowice
     3. Ulica: główna siedziba: Jagiellońska 25, staże byłyby realizowane również w budynku na ul. Powstańców 41A
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/~~Nie~~ (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: do 4 osób – 2 osoby w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz 2 osoby w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej.
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: zgodnie z założeniami programu
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     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 organizacji pracy własnej,
* rzetelność i zaangażowanie.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wydział Rodziny i Polityki Społecznej / Oddział do Spraw Koordynacji Zabezpieczenia Społecznego:

* organizowanie wysyłki korespondencji,
* wprowadzanie korespondencji do rejestrów,
* przyjmowanie wniosków i podań oraz ich ewidencjonowanie,
* przygotowywanie akt/ dokumentów w celu przekazania ich do archiwum,
* obsługa urządzeń biurowych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
  + znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
  + zapoznanie się z przepisami dotyczącymi świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, KPA,
  + zapoznanie się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
  + znajomość zasad koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w krajach UE,
  + archiwizacja dokumentów.
  1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     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 organizacji pracy własnej,
* rzetelność i zaangażowanie.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział do Spraw Cudzoziemców:

* + przygotowywanie projektów prostych pism,
  + rejestracja wniosków w systemach,
  + teczkowanie akt i sporządzanie spisów spraw,
  + przygotowywanie akt/dokumentów w celu przekazania ich do archiwum,
  + włączanie dokumentów do akt sprawy,
  + obsługa urządzeń biurowych.
    1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
* zapoznanie się z przepisami dotyczącymi legalizacji pobytu i wykonywania pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* zapoznanie się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
* umiejętność pracy w zespole,
* archiwizacja dokumentów.

# **Trzeci pakiet stanowisk stażowych**

## **KUJAWSKO-POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W BYDGOSZCZY**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**KUJAWSKO-POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W BYDGOSZCZY**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: KUJAWSKO-POMORSKIE
     2. Miejscowość: BYDGOSZCZ
     3. Kod pocztowy: 85-950
     4. Ulica: JAGIELLOŃSKA
     5. Nr posesji: 3
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 4

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

### **Biuro Wojewody – Oddział Informacji i Analiz**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Wojewody – Oddział Informacji i Analiz**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: kujawsko-pomorskie
     2. Miejscowość: Bydgoszcz
     3. Ulica: Jagiellońska 3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić) – jest winda.
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość obsługi komputera, dokładność, umiejętność przygotowania tekstu prasowego.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Przygotowanie prasówki oraz przeglądu portali, research publikacji prasowych, napisanie artykułu informacyjnego na stronę internetową i postów do mediów społecznościowych.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność redagowania tekstów prasowych.

### **Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: kujawsko-pomorskie
     2. Miejscowość: Bydgoszcz
     3. Ulica: Jagiellońska 3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić) Konieczność samodzielnego poruszania się po schodach między budynkami.
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość obsługi komputera, środowiska Windows, obsługa MS Office, poczty elektronicznej, dokładność i sumienność, umiejętność logicznego myślenia – wykształcenie wyższe.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Prowadzenie obsługi sekretariatu Inspekcji, systemu elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej, przygotowanie akt celem przekazania do archiwum zakładowego.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Zaznajomienie się z pracą sekretariatu, obiegiem elektronicznym dokumentów w urzędzie i programem z tym związanym, obsługą poczty elektronicznej, zasady archiwizacji dokumentów.

### **Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: kujawsko-pomorskie
     2. Miejscowość: Bydgoszcz
     3. Ulica: Konarskiego 1-3
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność – wykształcenie wyższe.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa administracyjno-biurowa Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w tym obsługa składów orzekających.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność zarządzania obiegiem dokumentacji.

### **Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: kujawsko-pomorskie
     2. Miejscowość: Toruń
     3. Ulica: Moniuszki 15-21
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność – wykształcenie średnie.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa administracyjno-biurowa.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność pracy na stanowisku biurowym, obsługa urządzeń biurowych.

# **ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Kod pocztowy: 90-926
     4. Ulica: Piotrkowska
     5. Nr posesji: 104
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 20 (wstępnie)

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

### **Biuro Administracji i Logistyki / Oddział Archiwum Zakładowe ŁUW w Łodzi**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Administracji i Logistyki / Oddział archiwum zakładowe ŁUW w Łodzi**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Żeromskiego 87
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Biuro Kadr, Płac i Budżetu / Oddział Wydatków Urzędu**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Kadr, Płac i Budżetu / Oddział Wydatków Urzędu**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Piotrkowska 104
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Lecznicza 6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Dróg Publicznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Dróg Publicznych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Traugutta 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Gospodarki Gruntami**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Gospodarki Gruntami**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Traugutta 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Oddział Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Traugutta 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa / Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa / Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Piotrkowska 104
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Rodziny i Polityki Społecznej / Oddział do spraw Rodziny**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Rodziny i Polityki Społecznej / Oddział do spraw Rodziny**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Żeromskiego 87
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział Cudzoziemców do spraw Legalizacji Pobytu**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział Cudzoziemców do spraw Legalizacji Pobytu**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Piotrkowska 103
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział Cudzoziemców do spraw Legalizacji Pobytu i Pracy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział Cudzoziemców do spraw Legalizacji Pobytu i Pracy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Piotrkowska 103
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 4
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział Paszportowy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców / Oddział Paszportowy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: łódzkie
     2. Miejscowość: Łódź
     3. Ulica: Traugutta 25
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
* pracownik biurowy

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

* wykształcenie min. średnie mile widziane wyższe ,
* obsługa komputera,
* komunikatywność.

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* zapoznanie się z przepisami BHP, ppoż, ochroną informacji niejawnych, Regulaminami pracy i organizacyjnym ŁUW w Łodzi, zapoznanie się z programem stażu;
* obsługa urządzeń biurowych i systemów urzędowych w tym EZD;
* wprowadzanie danych do systemu;
* pomoc w porządkowaniu/opisywaniu akt;
* uzupełnianie baz danych;
* archiwizacja dokumentacji;
* nauka pod nadzorem opiekuna.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych;
* umiejętność pracy w zespole;
* obsługa programów urzędowych m.in. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oraz urządzeń biurowych;
* wiedza związana z funkcjonowaniem ŁUW w Łodzi i administracji rządowej w województwie.

## **MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA
     3. Kod pocztowy: 00-928
     4. Ulica: CHAŁUBIŃSKIEGO
     5. Nr posesji: 4/6
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 10

1. **Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej, w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**
   1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA
     3. Ulica: CHAŁUBIŃSKIEGO 4/6
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 10
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 5 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

WYKSZTAŁCENIE ŚREDNIE, OBSŁUGA KOMPUTERA (WORD I EXCEL)

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

PRACE BIUROWE, ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW, POMOC W SEKRETARIACIE

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

NABYCIE WIEDZY NA TEMAT FUNKCJONOWANIA URZĘDU, POZNANIE ŚRODOWISKA PRACY, ZAPOZNANIE Z SYSTEMAMI DZIAŁAJĄCYMI W URZĘDZIE W TYM SYSTEMEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

## **MINISTERSTWO KLIMATU I ŚRODOWISKA**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Klimatu i Środowiska**

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

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

### **Biuro Dyrektora Generalnego / Wydział Zarządzania Nieruchomością**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego / Wydział Zarządzania Nieruchomością**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wawelska 52/54
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie minimum średnie, umiejętność obsługi komputera (w tym pakiet MS Office), umiejętność analizowania dokumentów.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Porządkowanie dokumentów wydziałowych, archiwizacja dokumentacji wytwarzanej w komórce, przekazywanie akt do archiwum zakładowego lub składu chronologicznego.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Zapoznanie się z pracą w administracji, podniesienie kwalifikacji w pracy z dokumentami, nabycie umiejętności organizacji pracy i samodyscypliny. Nabycie umiejętności administracyjnych w zarządzaniu nieruchomością.

### **Biuro Zarządzania Kapitałem Ludzkim / Wydział Naboru i Promocji Pracodawcy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Zarządzania Kapitałem Ludzkim / Wydział Naboru i Promocji Pracodawcy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wawelska 52/54
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie minimum średnie, komunikatywność, rzetelność, umiejętność obsługi komputera (w tym pakiet MS Office).

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wsparcie procesu rekrutacji pracowników (przygotowanie dokumentacji, analiza i weryfikacja aplikacji, niszczenie dokumentacji po zakończonym naborze), wsparcie przy obsłudze praktyk, staży i wolontariatów organizowanych w Ministerstwie, archiwizacja dokumentacji wytwarzanej w komórce (opisy stanowisk pracy, nabory, praktyki, staże i wolontariaty).

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Poznanie zasad funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie z techniką pracy administracyjno-biurowej, rozwój umiejętności osobistych (umiejętność współpracy i skutecznej komunikacji, umiejętność organizacji pracy, zarządzania czasem i planowania), umiejętność praktycznego zastosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, przygotowywanie dokumentów (notatek, pism urzędowych, korespondencji), sporządzanie raportów i zestawień, obsługa aplikacji i urządzeń biurowych, w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania archiwum zakładowego, poznanie technik i narzędzi rekrutacji i selekcji pracowników.

### **Departament Energii Jądrowej / Wydział Informacji Społecznej i Rozwoju Kadr na Potrzeby Energetyki Jądrowej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Energii Jądrowej / Wydział Informacji Społecznej i Rozwoju Kadr na Potrzeby Energetyki Jądrowej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wawelska 52/54
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość programów graficznych umożliwiających tworzenie materiałów informacyjnych do mediów społecznościowych, znajomość programów MS Word, MS Excel, MS Power Point, komunikatywna znajomość angielskiego, umiejętność pracy indywidualnej i w grupie, znajomość mediów społecznościowych w kontekście działań informacyjno-edukacyjnych

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

uaktualnianie baz danych w MS Excel, pomoc przy prowadzeniu kanałów Polski Atom na Facebooku, YouTube i strony internetowej Polski Atom na gov.pl (m.in. przygotowywanie tekstów informacyjnych oraz materiałów graficznych), tłumaczenie tekstów dot. energii/energetyki jądrowej, pomoc przy organizacji wydarzeń (działania w Internecie)

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Poznanie specyfiki pracy w administracji rządowej, poznanie procedur obowiązujących w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, zwiększenie wiedzy na temat energetyki/energii jądrowej i ich rozwoju w Polsce w kontekście realizacji Programu polskiej energetyki jądrowej, umiejętność pracy w departamencie zajmującym się Public Relations, komunikacją społeczną i HR w kontekście rozwoju programu jądrowego w Polsce.

## **MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-071
     4. Ulica: Krakowskie Przedmieście
     5. Nr posesji: 15
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 1

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

### **Departament Restytucji Dóbr Kultury, Zespół ds. Dokumentacji i Popularyzacji**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Restytucji Dóbr Kultury, Zespół ds. Dokumentacji i Popularyzacji**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Krakowskie Przedmieście 15/17
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe humanistyczne (ewentualnie ostatni rok studiów) z zakresu: historii sztuki, historii, archeologii, archiwistyki, zarządzania kulturą,
* skrupulatność, rzetelność, zdolności analityczne,
* znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
* zainteresowanie sztuką i historią wojenną dóbr kultury, kolekcji zbiorów artystycznych, strat wojennych w zakresie dóbr kultury,
* znajomość języka niemieckiego na poziomie B1 będzie przydatna, ale nie jest niezbędna.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Wsparcie merytoryczne i organizacyjne projektu badawczego – opracowania krytycznego katalogu grabieży niemieckiej z ok. 1940 r. „Sichergestellte Kunstwerke im Generalgouvernement”

a) analiza wskazanych dokumentów archiwalnych w celu identyfikacji zabytków opisanych w katalogu „Sichergestellte Kunstwerke”,

b) wprowadzenie danych do plików związanych z opracowaniem katalogu „Sichergestellte…” (na podstawie analizy wskazanych źródeł archiwalnych),

c) konsultacje z muzealnikami i innymi badaczami w celu identyfikacji tożsamości obiektów odnotowanych w dokumentach archiwalnych,

d) pozyskiwanie fotografii i licencji na rozpowszechnianie zdjęć z muzeów i innych instytucji.

2. Praca przy bazie strat wojennych MKiDN

a) wyszukiwanie obiektów i wprowadzanie danych pozyskanych podczas analizy dokumentów źródłowych,

b) pozyskiwanie aktualnych fotografii obiektów restytuowanych, wprowadzanie ich do bazy strat wojennych MKiDN, aktualizacja kart obiektów odzyskanych z bazy strat wojennych.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność analizy krytycznej źródeł związanych z dobrami kultury zaginionymi w czasie II wojny światowej,
* umiejętność wyszukiwania informacji związanych utraconymi polskimi dobrami kultury,
* umiejętność identyfikacji dzieł sztuki i innych zabytków w dokumentach archiwalnych,
* umiejętność posługiwania się bazą strat wojennych prowadzoną przez MKiDN,
* podstawowa znajomość prawa autorskiego w odniesieniu do dzieł sztuki i ich wizerunków,
* podstawowa wiedza dotycząca grabieży polskich dóbr kultury w czasie II wojny światowej, ich poszukiwania i restytucji.

## **MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Obrony Narodowej**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-911
     4. Ulica: Al. Niepodległości
     5. Nr posesji: 218
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 2

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

### **Biuro Dyrektora Generalnego MON, Wydział Kadr**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego MON, Wydział Kadr**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Al. Niepodległości 218
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Obsługa urządzeń biurowych (telefon, skaner, komputer), umiejętność redagowania prostych pism, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w grupie.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Obsługa urządzeń biurowych, pomoc w uzupełnianiu teczek akt osobowych (wpinanie dokumentów kadrowych do akt), udział w prowadzeniu i ewidencji czasu pracy, redagowanie prostych pism.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Nabycie umiejętności prowadzenia ewidencji czasu pracy, czynności związanych z rozpoczęciem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy.

### **Departament Innowacji MON, Wydział Planowania i Wsparcia**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

Departament Innowacji MON, Wydział Planowania i Wsparcia

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Al. Niepodległości 218
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: do uzgodnienia (realizacja staży w 2023 roku)
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

obsługa komputera

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Departamentu, jego zastępcy i komórek wewnętrznych oraz spraw związanych z ich bieżącym funkcjonowaniem.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań.

## **MINISTERSTWO RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-513
     4. Ulica: Nowogrodzka
     5. Nr posesji: 1/3/5
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 8

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

### **Biuro Bezpieczeństwa i Logistyki, Zespół ds. Kancelarii Głównej i Archiwum Zakładowego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Bezpieczeństwa i Logistyki, Zespół ds. Kancelarii Głównej i Archiwum Zakładowego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Bracka 4
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wykształcenie średnie, znajomość obsługi komputera, skrupulatność, dokładność, komunikatywność, zdolność logicznego myślenia, obowiązkowość.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie się z przepisami prawnymi oraz procedurami i regulacjami wewnętrznymi Ministerstwa,
* zapoznanie się z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Ministerstwie,
* zapoznanie się z organizacją oraz zakresem działania kancelarii głównej i archiwum zakładowego Ministerstwa,
* zapoznanie się z obsługą Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Ministerstwie,
* pomoc w przejmowaniu akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym sprawdzanie prawidłowości uporządkowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
* pomoc w przyjmowaniu, sortowaniu i rejestrowaniu w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji wpływającej do Ministerstwa,
* pomoc w rejestrowaniu w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub w arkuszu kalkulacyjnym Excel i przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Ministerstwa.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
* poznanie zasad funkcjonowania kancelarii głównej i archiwum zakładowego Ministerstwa,
* poznanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie,
* umiejętność archiwizowania dokumentacji,
* doświadczenie w pracy w administracji rządowej,
* doświadczenie w obsłudze kancelaryjno-biurowej
* umiejętność pracy w zespole.

### **Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Równego Traktowania**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Nowogrodzka 1/3/5
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

obsługa MS Word.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

prace biurowe i archiwizacyjne.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

kwalifikacje pracownika kancelaryjno-biurowego.

### **Departament Analiz Ekonomicznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

Departament Analiz Ekonomicznych

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Żurawia 4a
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

mile widziana znajomość pakietu MS Office (Excel, Power Point, Word) oraz podstawowych zagadnień z zakresu ekonomii.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

przygotowywanie zestawień danych i informacji nt. sytuacji na rynku pracy w Polsce oraz otoczeniu międzynarodowym przy użyciu ogólnodostępnych baz danych (GUS, Eurostat, OECDstat).

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

beneficjent ostateczny uzyska wiedzę nt. mechanizmów działania rynku pracy, otoczenia międzynarodowego operującego w sferze rynku pracy, a także ogólnych zasad funkcjonowania Ministerstwa.

### **Departament Budżetu, Wydział Planowania i Wydział Planowania i Sprawozdawczości Funduszy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Budżetu, Wydział Planowania i Wydział Planowania i Sprawozdawczości Funduszy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Nowogrodzka 1/3/5
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące /

4 miesiące

* 1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wykształcenie średnie, umiejętność współpracy, komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość i dokładność.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie z zakresem powierzonych zadań oraz odpowiednimi ustawami oraz procedurami i regulacjami wewnętrznymi Ministerstwa,
* pomoc w bieżącym porządkowaniu dokumentów księgowych i wykonywaniu innych czynności biurowo-kancelaryjnych,
* archiwizacja dokumentów,
* pomoc w sporządzaniu zestawień budżetowych, z realizacji planu finansowego i innych,
* pomoc w prowadzeniu ewidencji wniosków, formularzy i innych zleceń dot. zamówień publicznych
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

poznanie zasad obiegu dokumentów, procedury udzielania zamówień publicznych, organizacji pracy, archiwizacji dokumentów. Przygotowanie do pracy na stanowisku archiwisty, pracownika obsługi biurowej i pokrewnych związanych z finansami publicznymi.

* 1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wykształcenie średnie ekonomiczne, umiejętność obsługi komputera Ms Office, współpraca, komunikacja, rzetelność.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zapoznanie z zakresem powierzonych zadań oraz odpowiednimi ustawami oraz procedurami i regulacjami wewnętrznymi Ministerstwa,
* pomoc w bieżącym porządkowaniu dokumentów księgowych i wykonywaniu innych czynność biurowo-kancelaryjnych,
* archiwizacja dokumentów,
* pomoc w sporządzaniu zestawień budżetowych, z realizacji planu finansowego Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

poznanie zasad obiegu dokumentów w jednostkach sektora finansów publicznych, funkcjonowania funduszy celowych, tworzenia planów finansowych oraz podstaw rachunkowości budżetowej.

### **Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Żurawia 4a
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

co najmniej wykształcenie średnie, znajomość języka angielskiego na poziomie średnim w mowie i piśmie, umiejętność obsługi komputera.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* obsługa sekretariatu Departamentu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, w tym m.in.: rejestracja korespondencji, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych,
* przekazywanie dokumentów, skarg i wniosków według właściwości w związku z prowadzonymi przez urzędy wojewódzkie sprawami w zakresie świadczeń rodzinnych i bez składkowych świadczeń opiekuńczych,
* przekazywanie akt spraw do sądów,
* archiwizacja dokumentów m.in. postanowień, skarg, wniosków, listów od obywateli, itp.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* znajomość zasad organizacji pracy obowiązujących w Ministerstwie Rodziny i Polityki,
* znajomość podstawowych zasad dotyczących unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń rodzinnych, w kontekście regulacji krajowych, tj. przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
* umiejętność korzystania z baz polskich i europejskich aktów prawnych oraz wyszukiwania w Internecie konkretnych informacji o przepisach europejskich oraz rozwiązaniach stosowanych w innych państwach członkowskich UE.

## **MINISTERSTWO ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW)**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-930
     4. Ulica: Wspólna
     5. Nr posesji: 30
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 5

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

### **Departament Innowacji, Cyfryzacji i Transferu Wiedzy (DIW), Wydział Organizacji i Finansowania Instytutów Badawczych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Innowacji, Cyfryzacji i Transferu Wiedzy (DIW), Wydział Organizacji i Finansowania Instytutów Badawczych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wspólna 30
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: do uzgodnienia
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe,
* wiedza z zakresu prawa, finansów publicznych, zasad finansowania działalności badawczej,
* umiejętność analizy przepisów prawa i zdolności ich interpretacji.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działań Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zakresem zadań realizowanych przez DIW, Instrukcją Kancelaryjną, w tym zasadami obiegu dokumentów, systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz procedurą archiwizacji akt.
2. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i organizacją Instytutów Badawczych nadzorowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
3. Przygotowanie opracowań i prowadzenie analiz z zakresu funkcjonowania Instytutów Badawczych nadzorowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
4. Realizacja zadań związanych z koordynacją prac w zakresie wdrażania wsparcia i  aktualizacji inwestycji A 2.4.1. KPO.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* nabycie umiejętności:
* analizy z zakresu funkcjonowania Instytutów Badawczych
* wdrażania wsparcia i aktualizacji inwestycji w KPO,
* poszerzenie umiejętności: analitycznych, wyciągania wniosków, pracy w zespole.

### **Departament Innowacji, Cyfryzacji i Transferu Wiedzy (DIW), Zespół Kontroli i Nadzoru**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Innowacji, Cyfryzacji i Transferu Wiedzy (DIW), Zespół Kontroli i Nadzoru**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wspólna 30
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: do uzgodnienia
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe,
* umiejętność organizacji pracy,
* zorientowanie na osiąganie celów.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
  1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działań Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zakresem zadań realizowanych przez DIW, Instrukcją Kancelaryjną, w tym zasadami obiegu dokumentów, systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz procedurą archiwizacji akt.
  2. Prowadzenie rejestru spraw majątkowych Instytutów Badawczych oraz analiza wniosków w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem Instytutów Badawczych.
  3. Prowadzenie rejestru uchwał Rad Naukowych i ich analiza.
  4. Analizowanie dokumentacji pokontrolnej Instytutów Badawczych.
  5. Archiwizacja dokumentów.
     1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* zdobycie wiedzy praktycznej i teoretycznej z zakresu znajomości:
* przepisów prawnych dotyczących instytutów badawczych,
* kontroli w administracji rządowej,
* zasad zarządzania mieniem państwowym (w zakresie państwowych osób prawnych),
* poszerzenie umiejętności: analitycznych, wyciągania wniosków, pracy w zespole.

### **Departament Oświaty i Polityki Społecznej (DOS), Wydział Promocji i Finansowania Oświaty Rolniczej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Oświaty i Polityki Społecznej (DOS), Wydział Promocji i Finansowania Oświaty Rolniczej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wspólna 30
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: do uzgodnienia
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie wyższe (najlepiej z obszaru ekonomii i finansów),
* umiejętność analitycznego myślenia,
* znajomość obsługi komputera (MS Office).
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działań Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zakresem zadań realizowanych przez DOS, Instrukcją Kancelaryjną, w tym zasadami obiegu dokumentów, systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz procedurą archiwizacji akt.
2. Zapoznanie się z tematyką dotyczącą finansowania szkół i placówek rolniczych:

* plan wydatków szkół rolniczych,
* planowanie budżetu szkół rolniczych na kolejne lata,
* zmiany w planie wydatków szkół rolniczych.

1. Zapoznanie się tematyką dotyczącą funkcjonowania szkół rolniczych:

* zadania Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi jako organu prowadzącego szkoły rolnicze,
* współpraca szkół rolniczych.

1. Pomoc w wykonywaniu bieżących zadań w Wydziale Promocji i Finansowania Oświaty Rolniczej w tym w szczególności:
   * realizacja zadań związanych z pracami na projektem planu wydatków szkół rolniczych na lata 2024-2026,
   * przygotowywanie zestawień dotyczących uruchamiania rezerw celowych dla szkół rolniczych,
   * prace związane z organizacją konferencji/spotkań ze szkołami rolniczymi,
   * przygotowywanie zestawień i informacji z zakresu działania Wydziału,
   * prace związane z archiwizacją dokumentacji Wydziału.
     1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* uzyskanie wiedzy na temat:
* funkcjonowania oświaty rolniczej,
* finansowania oświaty,
* finansów publicznych,
* nabycie umiejętności pracy w zespole,
* poszerzenie umiejętności analitycznego myślenia.

### **Departament Oświaty i Polityki Społecznej (DOS), Wydział Zabezpieczenia Społecznego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itd.):

**Departament Oświaty i Polityki Społecznej (DOS), Wydział Zabezpieczenia Społecznego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wspólna 30
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: do uzgodnienia
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* umiejętność analitycznego myślenia,
* wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* znajomość pakietu Office.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działań Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zakresem zadań realizowanych przez DOS, Instrukcją Kancelaryjną, w tym zasadami obiegu dokumentów, systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz procedurą archiwizacji akt.
2. Wykonywanie bieżących czynności administracyjnych i prac biurowych z wykorzystaniem technik komputerowych.
3. Sporządzanie dokumentacji w trybie administracyjnym, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na listy, skargi, wnioski w przedmiocie zabezpieczenia społecznego rolników.
4. Opiniowanie (przygotowywanie projektów stanowisk) projektów aktów prawnych, stanowisk i innych dokumentów opracowanych przez inne resorty lub komórki organizacyjne MRiRW, związane z polityką społeczną wobec rolników i mieszkańców wsi, w szczególności z przeciwdziałaniem dyskryminacji i wykluczeniem społecznym kobiet, osób starszych i niesamodzielnych, zdrowiem publicznym oraz ochroną zdrowia ludności wiejskiej.
5. Współpraca przy zadaniach związanych z merytorycznym nadzorem nad KRUS (w tym w szczególności przygotowywanie projektów stanowisk do wnioskowanych zmian w planach rzeczowo-finansowych KRUS).
6. Współpraca przy działaniach związanych z promocją zasad bhp w rolnictwie.
7. Współpraca przy prowadzeniu działań związanych z zamówieniami publicznymi.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

* uzyskanie wiedzy na temat:
* funkcjonowania w Polce systemu zabezpieczania społecznego,
* zasad dotyczących tworzenia i opiniowania aktów prawnych,
* zamówień publicznych,
* nabycie umiejętności pracy w zespole oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy,
* poszerzenie umiejętności analitycznego myślenia.

### **Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM), Wydział Spraw Wschodnich i Afryki**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM), Wydział Spraw Wschodnich i Afryki**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Wspólna 30
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: do uzgodnienia
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* umiejętność współpracy,
* skuteczna komunikacja,
* znajomość j. angielskiego (B2),
* mile widziana znajomość j. rosyjskiego lub francuskiego,
* umiejętność pracy w zespole.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem działań Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zakresem zadań realizowanych przez DWM, Instrukcją Kancelaryjną, w tym zasadami obiegu dokumentów, systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz procedurą archiwizacji akt.
2. Pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Wydziału Spraw Wschodnich i Afryki:

* wsparcie w organizacji spotkań dwustronnych z przedstawicielami krajów trzecich,
* archiwizacja dokumentów sporządzonych w DWM,
* udział w przygotowywaniu sprawozdań ze spotkań organizowanych w MRiRW,
* sporządzanie projektów pism, prezentacji, zestawień (w programach Power Point, Excel),
* sporządzanie tłumaczeń roboczych (języki: angielski, rosyjski, francuski).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* uzyskanie doświadczenia w pracy w administracji w zakresie sporządzania pism urzędowych, obsługi systemu EZD, skutecznej komunikacji, pracy zespołowej,
* uzyskanie wiedzy w zakresie protokołu dyplomatycznego,
* nabycie umiejętności związanych z prowadzeniem współpracy międzynarodowej z krajami trzecimi, doskonalenie umiejętności wykonywania tłumaczeń (j.angielski, j. rosyjski, j. francuski)

## **MINISTERSTWO ROZWOJU I TECHNOLOGII**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Rozwoju i Technologii**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-507
     4. Ulica: Pl. Trzech Krzyży
     5. Nr posesji: 3/5
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 21

1. **Jednostki organizacyjne organu administracji rządowej, w których planowana jest realizacja staży zawodowych w ramach modułu II programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”**
   1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Ministerstwo Rozwoju i Technologii**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Plac Trzech Krzyży 3/5
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 21
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Informacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych zawarto poniżej.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Informacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych zawarto poniżej.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Informacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych zawarto poniżej.

### **Biuro Administracyjne**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Obsługa komputera ze znajomością pakietu MS Office

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Uzupełnianie bazy archiwalnej Emiks (wprowadzenie informacji ze spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej do programu komputerowego)
2. Wykonywanie czynności pomocniczych w codziennej pracy archiwum w tym porządkowanie dokumentacji przejętej na stan archiwum i uzupełnianie posiadanej do niej ewidencji
3. Udzielanie informacji telefonicznej dla interesantów na temat posiadanej dokumentacji pracowniczej.

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej
2. Zaznajomienie się ze specyfiką pracy z dokumentacją urzędniczą.

### **Biuro Komunikacji**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Dobra znajomość MS Office, umiejętność redagowania krótkich form tekstowych, postów, wiedza w zakresie komunikacji w mediach społecznościowych lub komunikacji marketingowej

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Współpraca przy realizacji komunikacji w mediach społecznościowych ministerstwa
2. Wsparcie przy realizacji bieżących potrzeb informacyjno-promocyjnych przy użyciu mediów społecznościowych
3. Wsparcie przy realizacji bieżących potrzeb Zespołu Mediów Społecznościowych

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej. Zdobycie kwalifikacji z zakresu komunikacji marketingowej oraz mediach społecznościowych.

### **Biuro Ministra**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawowa umiejętność obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka)

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Wykonywanie prostych prac biurowych: obsługa fotokopiarki, skanera.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających
3. Archiwizowanie dokumentacji elektronicznej
4. Aktualizowanie zestawień danych w Excelu.

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej.
2. Poznanie zasad pracy z dokumentacją.

### **DAG I** **– Wydział Analiz Makroekonomicznych i Prognoz**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Dobra znajomość MS Office, w szczególności Word i Excel.

Znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym.

Umiejętność redagowania krótkich tekstów.

Zdolność analitycznego myślenia.

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Przegląd literatury, dostępnych badań na wybrany temat (np. inwestycje, handel zagraniczny)
2. Wyszukiwanie, przygotowanie i analizowanie danych oraz przygotowanie krótkiego raportu podsumowującego wyniki analizy
3. Wsparcie wydziału w przygotowywaniu cyklicznych opracowań monitorujących sytuację polskiej gospodarki

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej.
2. Zdobycie kwalifikacji z zakresu przygotowywania raportów i analiz

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Dobra znajomość MS Office, w szczególności Excel z VBA.

Znajomość języków programowania wykorzystywanych do analiz statystyczno-ekonometrycznych (np. R, Python)

Zdolność analitycznego myślenia.

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Przygotowywanie i rozwijanie narzędzi analitycznych wykorzystywanych w wydziale
2. Wsparcie prac wydziału w zakresie bieżącej pracy z danymi i bazami danych

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej. Zdobycie kwalifikacji z zakresu przygotowywania i rozwijania narzędzi analitycznych

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Dobra znajomość MS Office, w szczególności Word i Excel.

Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wysokie kompetencje w zakresie komunikacji i współpracy.

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Organizacja różnego rodzaju wydarzeń (m.in. warsztaty, spotkania, konferencje, gale, spotkania integracyjne, spotkania online) i ich koordynacja na każdym etapie realizacji
2. Opracowywanie powiązanych z wydarzeniami materiałów – notatek, harmonogramów itp.
3. Pozyskiwanie ekspertów do współpracy

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej.
2. Zdobycie kwalifikacji z zakresu koordynacji przygotowań różnego rodzaju wydarzeń

### **DAG IV – Wydział Zarządzania Gospodarczego**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Dobra znajomość MS Office, w szczególności Word, PowerPoint.

Bardzo dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie.

Umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy.

Rozwinięte kompetencje w zakresie współpracy i komunikacji.

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Wsparcie przy organizacji wydarzeń, np. posiedzenia wieloosobowych zespołów roboczych.
2. Sporządzanie materiałów tezowych i informacyjnych/notatek na potrzeby kierownictwa departamentu/ministerstwa.
3. Kontakty z podmiotami zewnętrznymi – prowadzenie uzgodnień roboczych, zdobywanie i udzielanie informacji.

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej.
2. Zdobycie kwalifikacji z zakresu koordynacji przygotowań różnego rodzaju wydarzeń

### **Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość procesu archiwizacji dokumentów

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Archiwizacja papierowej dokumentacji urzędowej

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej.
2. Poznanie zasad pracy z dokumentacją.

### **Departament Doskonalenia Regulacji Gospodarczych**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, wykształcenie wyższe ekonomia, prawo lub administracja

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. opiniowanie projektów aktów prawnych rozpatrywanych w ramach Zespołu ds. Programowania Prac Rządu;
2. prowadzenie analiz (m.in. społeczno-gospodarczych; finansowo-ekonomicznych; zarządczo-organizacyjnych;) na potrzeby przygotowania i realizacji koncepcji, programów, projektów, dokumentów strategicznych lub polityk;
3. monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z procesu legislacyjnego nad poszczególnymi projektami;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo;
5. opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo.

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej
2. Zaznajomienie się ze specyfiką procesu legislacyjnego

### **Departament Gospodarki Cyfrowej**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawowa umiejętność obsługi komputera

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Praca przy obsłudze call centre

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej
2. Zaznajomienie się ze specyfiką pracy w call centre.

### **Departament Handlu i Współpracy Międzynarodowej**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

obsługa komputera (MS Office) i dobra znajomość j. angielskiego (B2),

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. 1.Zadania związane z handlową współpracą międzynarodową
2. Korespondencja krajowa i międzynarodowa,
3. Opracowywanie dokumentów w j. polskim i j. angielskim

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej
2. Zaznajomienie się ze specyfiką zadań związanych z współpracą międzynarodową

### **Departament Jednostek Nadzorowanych i Podległych**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawowa umiejętność obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka)

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Uzupełnianie danych w formacie excel
2. Weryfikowanie danych w dokumentach (na podstawie wzoru)

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej.
2. Poznanie zasad pracy z dokumentacją.

### **Departament Orzecznictwa**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawowa umiejętność obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka), dokładność, staranność, zaangażowanie.

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Wykonywanie prostych prac biurowych tj. pomoc przy archiwizowaniu dokumentacji (paginacja, porządkowanie dokumentów, układanie dokumentacji w „wąsy”, teczki), pomoc przy wysyłce korespondencji (drukowanie etykiet, kopertowanie),
2. Pomoc przy udostępnianiu akt interesantom

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej
2. Zaznajomienie z przygotowywaniem akt zastępczych, rozkładaniu zwrotek.

### **Departament Rozwoju Inwestycji**

Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2

Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Podstawowa umiejętność obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka)

Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Archiwizacja papierowej dokumentacji urzędowej

Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Pozyskanie praktycznej wiedzy o pracy w administracji państwowej.
2. Poznanie zasad pracy z dokumentacją.

## **MINISTERSTWO SPORTU I TURYSTYKI**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**MINISTERSTWO SPORTU I TURYSTYKI**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-082
     4. Ulica: Senatorska
     5. Nr posesji: 14
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 2.

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

### **Departament Ekonomiczno-Finansowy, Wydział Księgowości dysponenta głównego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Ekonomiczno-Finansowy, Wydział Księgowości dysponenta głównego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Senatorska 14
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1.
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność obsługi komputera, umiejętność archiwizacji dokumentów, umiejętność pracy z dokumentacją finansowo-księgową, komunikacja.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

archiwizacja dokumentów, wprowadzanie danych do komputera, kserowanie oraz skanowanie dokumentów.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętności w zakresie obsługi dokumentacji finansowo-księgowej, obsługa pakietu MS Office (excel, word), umiejętność obsługi skanera oraz kserokopiarki, komunikatywność.

### **Departament Ekonomiczno-Finansowy, Wydział Księgowości dysponenta III stopnia**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Ekonomiczno-Finansowy, Wydział Księgowości dysponenta III stopnia**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Senatorska 14
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1.
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność obsługi komputera, umiejętność archiwizacji dokumentów, umiejętność pracy z dokumentacją finansowo-księgową, komunikacja.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

archiwizacja dokumentów, wprowadzanie danych do komputera, kserowanie oraz skanowanie dokumentów.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętności w zakresie obsługi dokumentacji finansowo-księgowej, obsługa pakietu MS Office (excel, word), umiejętność obsługi skanera oraz kserokopiarki, komunikatywność.

## **MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 02-591
     4. Ulica: Stefana Batorego
     5. Nr posesji: 5
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 10

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

### **Biuro Administracyjne MSWiA, Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Administracyjne MSWiA, Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Batorego 5
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

współudział przy realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, tj. m. in.:

* przeglądy stanowisk pracy,
* kontrole przestrzegania przepisów bhp,
* organizacja stanowisk pracy,
* opracowywanie instrukcji przy obsłudze maszyn i urządzeń.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność identyfikacji czynników środowiska pracy powodujących zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy,
* umiejętność doboru odpowiednich środków ochronnych w zależności od zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy,
* poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy,
* nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób,
* nabycie umiejętności postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

### **Biuro Administracyjne MSWiA, Wydział Inwestycji i Remontów**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Administracyjne MSWiA, Wydział Inwestycji i Remontów**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Batorego 5
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* obsługa komputera (MS Windows, MS Word)
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

współudział przy realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, tj. m. in.:

* Zarządzanie dokumentacją archiwalną
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Doświadczenie w pracy biurowej
* Obsługa urządzeń biurowych
* Doskonalenie umiejętności korzystania z komputera;
* Umiejętność przygotowania dokumentacji do archiwizacji

### **Biuro Ministra MSWiA, Wydział ds. Korespondencji Obywatelskiej i Analiz**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Ministra MSWiA, Wydział ds. Korespondencji Obywatelskiej i Analiz**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     + 1. Województwo: Mazowieckie
       2. Miejscowość: Warszawa
       3. Ulica: Rakowiecka 2A
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
  + 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.
  + Ze względu na podwyższony poziom zaangażowania merytorycznego w trakcie obsługi infolinii ministerstwa (wymagającej obsługi systemu elektronicznego/informatycznego poprzez telefon i komputer) oraz bezpośredniej klienta, wskazanym jest umożliwienie praktyki osobom z orzeczonym wyłącznie lekkim stopniem niepełnosprawności. Z tego też względu, nie ma możliwości przyjęcia na staż osoby ze stwierdzoną niepełnosprawnością intelektualną.
    1. 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.
  + 1. 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 iwniosków.
* Podniesienie kompetencji w zakresie skutecznej komunikacji interpersonalnej w relacjach z klientem.

### **Departament Administracji Publicznej MSWiA, Wydział Administracji Rządowej, Wydział Postępowań Komunalizacyjnych (KKU), Wydział Nadzoru, Wydział Struktur i Ustroju Samorządu Terytorialnego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Administracji Publicznej MSWiA Wydział Administracji Rządowej, Wydział Postępowań Komunalizacyjnych (KKU)** **Wydział Nadzoru, Wydział Struktur i Ustroju Samorządu Terytorialnego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Domaniewska 36/38
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* obsługa komputera - MS OFFICE (WORD);
* umiejętność pisania prostych pism;
* komunikatywność; sumienność;
* umiejętność pracy w zespole
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* prace archiwizacyjne
* pisanie prostych pism administracyjnych
* zapoznanie się z prowadzonymi sprawami w Departamencie
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych, np. kserokopiarki, drukarki;
* umiejętność przygotowania dokumentacji do archiwizacji;
* doskonalenie umiejętności korzystania z komputera;
* zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania Departamentu;

### **Departament Funduszy Europejskich MSWiA, Wydział Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Funduszy Europejskich MSWiA, Wydział Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Batorego 5
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: minimum 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* Znajomość tematyki związanej z Unia Europejską, jej funkcjonowaniem i procesem stanowienia prawa;
* znajomość tematyki związanej z funduszami europejskimi: rodzaje funduszy, sposoby zarządzania; obsługa komputera i programów biurowych (MS Office);
* znajomość języka angielskiego.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* pomoc w monitorowaniu realizacji projektów współfinansowanych zFunduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Funduszu Azylu Migracji iintegracji 2014-2020,
* inne zadania związane z zarządzaniem Funduszem Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Funduszem Azylu Migracji i Integracji 2014-2020, w tym obsługa Międzyresortowego Zespołu do spraw Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych (Komitetu Monitorującego dla ww. Funduszy 2014-2020),
* pomoc przy opracowywaniu planów i dokumentacji naborów projektów współfinansowanych z Funduszu Azylu Migracji i Integracji, Instrumentu wsparcia finansowego na rzecz zarządzania granicami i wiz w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami i Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego 2021-2027,
* pomoc w zadaniach związanych z informacją i promocją ww. Funduszy 2021-2027, w tym związanych z obsługą strony internetowej,
* wsparcie w pracach planistycznych do projektu ustawy budżetowej na 2024 rok na działania realizowane z Funduszy spraw wewnętrznych,
* pomoc w realizacji innych zadań Wydziału.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Praktyczna wiedza i umiejętności w zakresie zarządzania funduszami europejskimi na migracje, granice i bezpieczeństwo, w tym (zależnie od terminu stażu) planowanie i ogłaszanie naborów, ocena projektów, promocja funduszy, planowanie budżetu funduszy europejskich.

### **Departament Spraw Międzynarodowych i Migracji MSWiA, Wydział Polityki Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Spraw Międzynarodowych i Migracji MSWiA, Wydział Polityki Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Domaniewska 36/38
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
  + wykształcenie wyższe (preferowane prawo, stosunki międzynarodowe, nauki polityczne lub pokrewne kierunki),
  + wiedza z zakresu funkcjonowania instytucji Unii Europejskiej,
  + znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym (preferowany poziom B2).
    1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
  + Wsparcie pracowników w procesie wypracowywania stanowiska RP w systemie stanowienia prawa i kształtowania polityki UE w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego, w tym w przygotowaniu instrukcji na spotkania gremiów decyzyjnych UE;
  + przygotowywanie (w zależności od potrzeb) analiz wspierających formułowanie stanowiska RP we wskazanym wyżej obszarze polityki europejskiej;
  + analiza trendów (raportów, podsumowań, dokumentów tematycznych) dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego.
    1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
  + Pogłębiona wiedza z zakresu funkcjonowania organów i instytucji UE i systemu stanowienia prawa UE;
  + praktyczne umiejętności w zakresie przygotowania dokumentów wykorzystywanych do wypracowywania stanowiska RP na potrzeby procesu stanowienia prawa UE;
  + znajomość obwiązujących procedur regulujących współdziałanie organów polskiej administracji w procesie stanowienia prawa UE;
  + rozwój umiejętności analitycznych i komunikacyjnych (w zakresie redagowania tekstów użytkowych).

### **Departament Zezwoleń i Koncesji MSWiA**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Zezwoleń i Koncesji MSWiA**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Rakowiecka 2a
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Sporządzanie projektów pism, postanowień oraz decyzji z zakresu postępowań administracyjnych prowadzonych z wniosku cudzoziemca o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości położonej w Polsce.
* Udział w wyszukiwaniu podmiotów w elektronicznym systemie Krajowego Rejestru Sądowego oraz elektronicznym systemie Ksiąg Wieczystych na potrzeby prowadzonych postępowań.
* Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne z zakresu interpretacji przepisów ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.
* Opracowywanie projektów pism, postanowień, decyzji oraz zaświadczeń wpostępowaniach administracyjnych w sprawach o udzielenie lub zmianę koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia oraz w sprawach dotyczących wpisu lub zmiany wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie usług detektywistycznych.
* Wprowadzanie do systemu komputerowego e-koncesje danych przedsiębiorców posiadających koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych iAdministracji na wykonywanie usług ochrony osób i mienia.
* Pomoc przy porządkowaniu akt postępowań prowadzonych przez Departament Zezwoleń i Koncesji w celu prawidłowego ich przekazania do archiwum MSWiA;
* Inne prace biurowe (np. opisywanie teczek, kserowanie akt, itp.).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Zapoznanie się z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, procedurami Edok oraz strukturą organizacyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
* Zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz z zadaniami, funkcjonowaniem i specyfiką pracy Departamentu Zezwoleń i Koncesji.
* Zapoznanie się z zasadami postępowania administracyjnego prowadzonego zwniosku cudzoziemca o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości położonej w Polsce.
* Zapoznanie z obowiązującymi przepisami w zakresie legalności nabycia nieruchomości, akcji i udziałów przez cudzoziemców oraz stosowaną praktyką prowadzonych postępowań.
* Zapoznanie się z przepisami prawnymi regulującymi zasady udzielania koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób imienia oraz wpisu przedsiębiorców do rejestru działalności regulowanej wzakresie usług detektywistycznych.

### **Departament Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego MSWiA, Wydział – Krajowe Centrum Monitorowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.)

**Departament Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego MSWiA, Wydział – Krajowe Centrum Monitorowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Mazowieckie
     2. Miejscowość: Radom
     3. Ulica: Traugutta 57
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* znajomość budowy i funkcjonowania sieci TCP/IP, sieci LAN/WAN,
* wiedza z zakresu zarządzania urządzeniami sieciowymi,
* wiedza na temat urządzeń i systemów PABX,
* wiedza z zakresu bezpieczeństwa systemów teletransmisyjnych oraz rozwiązań technicznych i metod ochrony systemów teletransmisyjnych,
* ukończone wykształcenie wyższe informatyczne, telekomunikacyjne lub elektroniczne.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Wsparcie podczas realizacji zadań związanych z eksploatacją systemu telekomunikacyjnego CPR, w tym w szczególności jego utrzymaniem technicznym i bieżącą konserwacją.
* Wsparcie podczas współpracy z podmiotami systemu powiadamiania ratunkowego i podmiotami współpracującymi z tym systemem, wszczególności wsparcie przy monitorowaniu stanu pracy sieci isystemów telekomunikacyjnych SPR.
* Wsparcie przy wdrażaniu i ulepszaniu funkcjonalności systemu telekomunikacyjnego SPR.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Wiedza z zakresu systemów telekomunikacyjnych w systemie powiadamiania ratunkowego,
* wiedza z zakresu utrzymania systemów teleinformatycznych,
* wiedza z zakresu funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego.

## **MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo** **Spraw Zagranicznych**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-580
     4. Ulica: Al. Szucha
     5. Nr posesji: 23
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 1

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

### **Wydział Zarządzania Kompetencjami, Biuro Spraw Osobowych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wydział Zarządzania Kompetencjami, Biuro Spraw Osobowych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Aleja Szucha 23
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić) – częściowo, docelowe miejsce odbywania stażu nie jest w pełni dostosowane
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Dokładność, odpowiedzialność, umiejętność obsługi programów biurowych (Ms Office, Outlook) i obsługi klienta. Mile widziana: znajomość rynku pracy/programów dot. wspierania aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Prowadzenie bazy praktykantów, obsługa skrzynki mailowej dedykowanej kandydatom na praktyki/staż/wolontariat, pomoc w sprzątaniu dokumentów. Współpraca z ośrodkami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne, w celu zwiększenia aktywizacji zawodowej tej grupy osób.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Przygotowanie do pracy w administracji oraz pracy biurowej. Doskonalenie umiejętności obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

**UWAGA:** Każdy kandydat ubiegający się o praktyki/staż/wolontariat w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, podlega wewnętrznym procedurom weryfikacji, których pozytywny wynik uzależnia dalsze procedowanie zmierzające do podjęcia współpracy.

## **MINISTERSTWO ZDROWIA**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Ministerstwo Zdrowia**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-952
     4. Ulica: Miodowa
     5. Nr posesji: 15
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej:5

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

### **Biuro Administracyjne / Wydział Kancelarii i Archiwum**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Administracyjne / Wydział Kancelarii i Archiwum**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Miodowa 15
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* kurs kancelaryjno-archiwalny (pożądane)
* znajomość zasad poprawnej pisowni
* umiejętność komunikowania się pisemnego przez narzędzie MS Teams oraz mail.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Pomoc przy sprawdzaniu spisów zdawczo-odbiorczych
* Pomoc przy sprawdzaniu poprawności przygotowanych teczek archiwalnych w systemie EZD
* Pomoc przy przyjmowaniu dokumentacji zarchiwizowanej na stan archiwum.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

### **Departament Analiz i Strategii**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Analiz i Strategii**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Miodowa 15
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* podstawowe umiejętności pracy z MS Word i MS Power Point;
* znajomość zasad poprawnej pisowni i umiejętność redakcji tekstów;
* umiejętność komunikowania się pisemnego przez narzędzie MS Teams oraz mail.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* podstawowe prace biurowe (np. redagowanie dokumentów w wordzie pod kątem ortograficznym, gramatycznym, formatowania itp.).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* umiejętność wykonywania prac biurowych.

### **Departament Innowacji, Wydział Wsparcia Innowacji**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Innowacji, Wydział Wsparcia Innowacji**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Miodowa 15
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić) – pokoje DI nie są dostępne dla osób poruszających się na wózkach
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* umiejętności pracy z MS Word, Ms Excel i MS Power Point;
* znajomość zasad poprawnej pisowni i umiejętność redakcji tekstów;
* umiejętność komunikowania się pisemnego przez narzędzie MS Teams oraz mail.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

podstawowe prace biurowe (np. redagowanie dokumentów w wordzie pod kątem ortograficznym, gramatycznym, formatowania itp.)., udział w procesie obsługi wniosków grantobiorców projektu „Dostępność Plus dla zdrowia”, wprowadzenie danych do zestawień/baz, archiwizacja dokumentacji

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

umiejętność wykonywania prac biurowych, umiejętność pracy w zespole, umiejętność tworzenia zestawień i baz danych, wiedza w zakresie wdrażania dostępności

### **Departament Oceny Inwestycji, Wydział Inwestycji**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Oceny Inwestycji, Wydział Inwestycji**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Długa 38/40
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1-2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 8 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Znajomość MS Office

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

udział w procesie obsługi wniosków zakupowych jednostek podległych i nadzorowanych przez MZ (ocena wniosku, wprowadzenie danych do zestawień/baz, proces zawarcia umowy, bieżąca współpraca z wnioskodawcami)

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność pracy w zespole, umiejętność tworzenia zestawień i baz danych

## **URZĄD DS. KOMBATANTÓW I OSÓB REPRESJONOWANYCH**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**URZĄD DO SPRAW KOMBATANTÓW I OSÓB REPRESJONOWANYCH**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA
     3. Kod pocztowy: 00-926
     4. Ulica: WSPÓLNA
     5. Nr posesji: 2/4
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 2

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

### **Departament Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji / Wydział Ewidencji i Obsługi**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY ZE STOWARZYSZENIAMI I EWIDENCJI / WYDZIAŁ EWIDENCJI I OBSŁUGI**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA
     3. Ulica: WSPÓLNA 2/4
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie średnie. Dokładność, staranność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy. Pożądane doświadczenie związane z archiwizacją/porządkowaniem dokumentów.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Porządkowanie akt kombatanckich. Praca z aktami wytworzonymi kilkadziesiąt lat temu (kurz, grzyby, pleśń jako czynniki uciążliwe w pracy).

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność porządkowania/archiwizowania akt zgodnie z przepisami archiwalnymi.

### **Departament Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji / Wydział Orzeczniczy I**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY ZE STOWARZYSZENIAMI I EWIDENCJI / WYDZIAŁ ORZECZNICZY I**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA
     3. Ulica: WSPÓLNA 2/4
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub historyczne. Biegła umiejętność obsługi komputera (word).

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Prace biurowe pomocnicze w stosunku do pracowników merytorycznych zajmujących się postępowaniami administracyjnymi.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Znajomość toku postępowania administracyjnego. Umiejętność formułowania orzeczeń administracyjnych (decyzji i postanowień) oraz pism urzędowych. Ogólna znajomość ustaw realizowanych przez Departament (przyznawania uprawnień i świadczeń dla podopiecznych Urzędu).

## **URZĄD PATENTOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Kod pocztowy: 00-950
     4. Ulica: Al. Niepodległości
     5. Nr posesji: 188/192
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 4 stanowiska

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

### **Departament Cyfryzacji, Wydział Publikacji Opisów**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Cyfryzacji, Wydział Publikacji Opisów**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Al. Niepodległości 188/192
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2 stanowiska
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące (pierwsza osoba), 4 miesiące (druga osoba)
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane humanistyczne, dobra znajomość zasad pisowni w języku polskim, podstawowa znajomość obsługi aplikacji Word.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Korekta i edycja opisów patentowych, zgodnie z oryginałem.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Wykonywanie korekty zgodnej z oryginałem, poznanie podstawowych zasad edycji tekstu w Wordzie.

### **Departament Informacji o Ochronie Własności Intelektualnej, Wydział Kancelaria Ogólna**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Informacji o Ochronie Własności Intelektualnej, Wydział Kancelaria Ogólna**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie
     2. Miejscowość: Warszawa
     3. Ulica: Al. Niepodległości 188/192
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2 stanowiska
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 12 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie średnie, umiejętność obsługi komputera, umiejętność pracy w grupie, komunikatywność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy własnej.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* Przyjmowanie korespondencji papierowej, elektronicznej i za pomocą faxu z uwzględnieniem zawartości wymienionych przez klienta dokumentów.
* Ewidencjonowanie wpływającej korespondencji i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej UPRP.
* Przyjmowanie i wysyłanie przekazywanej korespondencji z komórek organizacyjnych Urzędu.
* Obsługa składów chronologicznych.
* Konieczność poruszania się po Urzędzie z korespondencją.
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Umiejętność pracy w module kancelaryjnym obsługującym elektroniczny obieg dokumentów EZD, znajomość instrukcji kancelaryjnej.

## **URZĄD REJESTRACJI PRODUKTÓW LECZNICZYCH, WYROBÓW MEDYCZNYCH I PRODUKTÓW BIOBÓJCZYCH**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych ,Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: mazowieckie;
     2. Miejscowość: Warszawa;
     3. Kod pocztowy: 00-222;
     4. Ulica: Al. Jerozolimskie;
     5. Nr posesji: 181c;
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 14.

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

### **Biuro Administracyjno-Gospodarcze**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Administracyjno-Gospodarcze.**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

* + 1. Województwo: mazowieckie;
    2. Miejscowość: Warszawa;
    3. Ulica: Aleje Jerozolimskie 181c.
  1. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  2. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  3. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  4. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1. Wykształcenie średnie (mile widziane wyższe lub kurs archiwalny);
2. Obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
3. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy.
   * 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
4. Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
5. Weryfikowanie poprawności złożonych spisów zdawczo-odbiorczych pod względem formalnym;
6. Umieszczanie przekazanej dokumentacji w wyznaczonych lokalizacjach archiwum;
7. Tworzenie spisów dokumentacji wytypowanej do brakowania;
8. Wykonywanie innych bieżących zadań z zakresu archiwizacji, wyznaczonych przez naczelnika wydziału.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
9. Teoretyczna i praktyczna umiejętność archiwizacji dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
10. Znajomość normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w urzędach;
11. Umiejętność obsługi programów służących do tworzenia ewidencji archiwalnej;
12. Umiejętność pracy w zespole;
13. Umiejętność właściwej organizacji pracy.

### **Biuro Dyrektora Generalnego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1 Województwo: mazowieckie;

* + 1. Miejscowość: Warszawa;
    2. Ulica: Aleje Jerozolimskie 181c.
  1. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  2. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 3
  3. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 6-7 miesięcy
  4. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1. wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;

2) umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;

3) umiejętność samodzielnego organizowania pracy;

4) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego w podstawowym zakresie.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Wykonywanie prac pomocniczych związanych z obiegiem dokumentacji w Biurze Dyrektora Generalnego w celu wspomagania właściwego jego funkcjonowania, w tym m.in. przygotowywane i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji, porządkowanie dokumentacji, segregacja akt i ich kwalifikacja, układanie akt, opisywanie teczek aktowych z wyszczególnieniem nazw akt, numerów teczek, roku, okresu przechowywania, kategorii akt, ewidencjonowanie akt w formie spisów zdawczo-odbiorczych lub protokołów zdawczo-odbiorczych;
2. Wprowadzanie/uzupełnianie danych w rejestrach prowadzonych przez Biuro oraz w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w tym w szczególności: zbieranie, wprowadzanie, uzupełnianie, archiwizowanie i przekazywanie danych właściwym pracownikom, komórkom organizacyjnym lub podmiotom w celu zapewnienia prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentacji i przepływu informacji;
3. Przygotowywanie projektów pism zakresie spraw prowadzonych przez Biuro w celu wsparcia funkcjonowania komórki organizacyjnej;
4. Sporządzanie analiz/zestawień/sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro w celu w celu wsparcia funkcjonowania komórki organizacyjnej.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
5. Umiejętności dotyczące pracy administracyjno-biurowej;
6. Wiedza dotycząca pracy w jednostce administracji publicznej związana z przygotowywaniem dokumentacji biurowej, obsługą rejestrów i obiegiem dokumentacji w urzędzie administracji publicznej, w tym z archiwizacją akt.
   1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
      1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
7. wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
8. umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
9. umiejętność samodzielnego organizowania pracy;
10. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego w podstawowym zakresie.
    * 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
11. Wykonywanie prac pomocniczych związanych z obiegiem dokumentacji w Biurze Dyrektora Generalnego w celu wspomagania właściwego jego funkcjonowania, w tym m.in. przygotowywane i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji, porządkowanie dokumentacji, segregacja akt i ich kwalifikacja, układanie akt, opisywanie teczek aktowych z wyszczególnieniem nazw akt, numerów teczek, roku, okresu przechowywania, kategorii akt, ewidencjonowanie akt w formie spisów zdawczo-odbiorczych lub protokołów zdawczo-odbiorczych
12. Wprowadzanie/uzupełnianie danych w rejestrach prowadzonych przez Biuro oraz w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w tym w szczególności: zbieranie, wprowadzanie, uzupełnianie, archiwizowanie i przekazywanie danych właściwym pracownikom, komórkom organizacyjnym lub podmiotom w celu zapewnienia prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentacji i przepływu informacji;
13. Przygotowywanie projektów pism zakresie spraw prowadzonych przez Biuro w celu wsparcia funkcjonowania komórki organizacyjnej;
14. Sporządzanie analiz/zestawień/sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro w celu w celu wsparcia funkcjonowania komórki organizacyjnej.
    * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
15. Umiejętności dotyczące pracy administracyjno-biurowej,
16. Wiedza dotycząca pracy w jednostce administracji publicznej związana z przygotowywaniem dokumentacji biurowej, obsługą rejestrów i obiegiem dokumentacji w urzędzie administracji publicznej, w tym z archiwizacją akt.
    1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
       1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
17. bardzo dobra organizacja pracy;
18. rzetelność dokładność systematyczność;
19. komunikatywność;
20. umiejętność pracy w zespole;
21. umiejętność pracy pod presją czasu
22. umiejętność przestrzegania zasad ochrony informacji, powziętych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
    * 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
23. Porządkowanie dokumentacji pracowniczej w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
24. Odpowiednie przygotowanie dokumentacji pracowniczej (w tym tworzenie opisów teczek aktowych) do przekazania do archiwum zakładowego;
25. Wprowadzanie danych do programu archiwalnego „Archiwum-ISA” (Emiks) (w tym tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych).
    * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
26. Zapoznanie z różnymi typami dokumentacji osobowej i pracowniczej; poznanie zagadnień kadrowych;
27. Poznanie programu archiwalnego;
28. Pogłębienie umiejętności pracy w zespole;
29. Usprawnienie organizacji swojej pracy oraz cech takich jak dokładność, czy systematyczność.

### **Departament Informacji o Produktach Biobójczych oraz Wyrobach Poddanych Działaniu Produktów Biobójczych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Informacji o Produktach Biobójczych oraz Wyrobach Poddanych Działaniu Produktów Biobójczych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie;
     2. Miejscowość: Warszawa;
     3. Ulica: Aleje Jerozolimskie 181c.
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2.
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące (z możliwością przedłużenia do 12 miesięcy)
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie Wyższe;
2. Język angielski na poziomie bardzo dobrym;

Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie produktów biobójczych;

2) Znajomość przepisów KPA.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Udzielanie informacji na temat udostępniania i stosowania produktów biobójczych oraz wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych stronom zainteresowanym.

Podczas stażu pracownik mógłby rozwijać kompetencje i wiedzę poprzez udzielanie odpowiedzi na standardowe zapytania oraz zaangażować się w proces archiwizacji zakończonych spraw w Wydziale.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Znajomość prawodawstwa polskiego i europejskiego w zakresie produktów biobójczych;
2. Znajomość zasad stosowania KPA;
3. Poszerzenie słownictwa w języku angielskim.
   1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
      1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie Wyższe;

2) Język angielski na poziomie dobrym;

3) Podstawowa znajomość przepisów regulujących postępowanie administracyjne;

4) Znajomość MS Office;

5) Bardzo dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1) Bieżące uzupełnianie elektronicznego Wykazu Produktów Biobójczych na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezesa Urzędu, uzupełnianie bazy POBIS;

2) Udzielanie odpowiedzi na standardowe zapytania, w szczególności kierowane do Urzędu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;

3) Zaangażowanie w proces archiwizacji zakończonych spraw w Wydziale.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Zdobycie wiedzy w zakresie:

1) rodzaju procedur zgodnie z którymi wydane są pozwolenia dla produktów biobójczych, prowadzenia Wykazu Produktów Biobójczych, uzupełniania bazy POBIS;

2) zasad udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;

3) archiwizacji dokumentacji w systemie EMIKS.

### **Departament Informacji o Wyrobach Medycznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Informacji o Wyrobach Medycznych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie;
     2. Miejscowość: Warszawa;
     3. Ulica: Aleje Jerozolimskie 181c.
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 4.
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1) Wykształcenie średnie;

2) Znajomość obsługi komputera;,

3) Podstawowa znajomość języka angielskiego.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1) Przyjmowanie dokumentacji zgłoszeń i powiadomień wpływającej do komórki organizacyjnej, ich uporządkowanie, właściwe oznakowanie, opisanie teczek, zweryfikowanie poprawności dokumentacji pod względem ilościowym, segregacja otrzymanej dokumentacji i umieszczenie jej w wyznaczonych pomieszczeniach wewnętrznych;

2) Przygotowywanie spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Urzędu poprzez ich przejrzenie i uporządkowanie, kwalifikacje, ułożenie, oznakowanie, opisanie teczek z aktami, przygotowanie opisu teczki aktowej z wyszczególnieniem numeru teczki, okresu przechowywania, kategorii akt;

3) Przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu poprzez specjalistyczne oprogramowanie należące do systemu „Archiwum” zakończonych spraw zgłoszeń i powiadomień oraz piecza nad realizacją prawidłowości przebiegu procesu;

4) Realizacja wypożyczeń oraz zwrotów z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień, poprzez udostępnianie jej wyznaczonym pracownikom komórki organizacyjnej oraz pracownikom komórki współpracującej,

5) Uzupełnianie w zgromadzonych danych pochodzących ze zgłoszeń i powiadomień informacji o przekazaniu dokumentacji do Archiwum Urzędu, poprzez wprowadzenie numeru spisu;

6) Przekazywanie zgłoszeń i powiadomień z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji pracownikom merytorycznym zgodnie z dekretacją Kierownika komórki organizacyjnej lub Naczelnika Wydziału;

7) Skanowanie dokumentacji zakończonych zgłoszeń i powiadomień i wprowadzenie jej na informatyczne nośniki danych;

8) Zarządzanie zasobem zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień w sposób przejrzysty, logiczny i uporządkowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji, usprawnienia procesu jej rozdziału, prowadzenia wypożyczeń oraz jej lokalizacji w zasobie;

9) Przestrzeganie obowiązującego obiegu dokumentacji;

10) Bieżące raportowanie do bezpośredniego przełożonego z wykonywanych zadań oraz okresowe raportowanie do przełożonych wyższego stopnia;

11) Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach w realizacji powierzonych zadań;

12) Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;

13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Znajomość KPA.
2. Znajomość zasad wprowadzania do obrotu wyrobów medycznych.
   1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
      1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1) Wykształcenie średnie;

2) Znajomość obsługi komputera;

3) Podstawowa znajomość języka angielskiego.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1) Przyjmowanie dokumentacji zgłoszeń i powiadomień wpływającej do komórki organizacyjnej, ich uporządkowanie, właściwe oznakowanie, opisanie teczek, zweryfikowanie poprawności dokumentacji pod względem ilościowym, segregacja otrzymanej dokumentacji i umieszczenie jej w wyznaczonych pomieszczeniach wewnętrznych;

2) Przygotowywanie spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Urzędu poprzez ich przejrzenie i uporządkowanie, kwalifikacje, ułożenie, oznakowanie, opisanie teczek z aktami, przygotowanie opisu teczki aktowej z wyszczególnieniem numeru teczki, okresu przechowywania, kategorii akt;

3) Przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu poprzez specjalistyczne oprogramowanie należące do systemu „Archiwum” zakończonych spraw zgłoszeń i powiadomień oraz piecza nad realizacją prawidłowości przebiegu procesu;

4) Realizacja wypożyczeń oraz zwrotów z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień, poprzez udostępnianie jej wyznaczonym pracownikom komórki organizacyjnej oraz pracownikom komórki współpracującej;

5) Uzupełnianie w zgromadzonych danych pochodzących ze zgłoszeń i powiadomień informacji o przekazaniu dokumentacji do Archiwum Urzędu, poprzez wprowadzenie numeru spisu;

6) Przekazywanie zgłoszeń i powiadomień z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji pracownikom merytorycznym zgodnie z dekretacją Kierownika komórki organizacyjnej lub Naczelnika Wydziału;

7) Skanowanie dokumentacji zakończonych zgłoszeń i powiadomień i wprowadzenie jej na informatyczne nośniki danych;

8) Zarządzanie zasobem zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień w sposób przejrzysty, logiczny i uporządkowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji, usprawnienia procesu jej rozdziału, prowadzenia wypożyczeń oraz jej lokalizacji w zasobie;

9) Przestrzeganie obowiązującego obiegu dokumentacji;

10) Bieżące raportowanie do bezpośredniego przełożonego z wykonywanych zadań oraz okresowe raportowanie do przełożonych wyższego stopnia;

11) Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach w realizacji powierzonych zadań;

12) Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;

13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Znajomość KPA;
2. Znajomość zasad wprowadzania do obrotu wyrobów medycznych.
   1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
      1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1) Wykształcenie średnie;

2) Znajomość obsługi komputera;

3) Podstawowa znajomość języka angielskiego.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1) Przyjmowanie dokumentacji zgłoszeń i powiadomień wpływającej do komórki organizacyjnej, ich uporządkowanie, właściwe oznakowanie, opisanie teczek, zweryfikowanie poprawności dokumentacji pod względem ilościowym, segregacja otrzymanej dokumentacji i umieszczenie jej w wyznaczonych pomieszczeniach wewnętrznych;

2) Przygotowywanie spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Urzędu poprzez ich przejrzenie i uporządkowanie, kwalifikacje, ułożenie, oznakowanie, opisanie teczek z aktami, przygotowanie opisu teczki aktowej z wyszczególnieniem numeru teczki, okresu przechowywania, kategorii akt;

3) Przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu poprzez specjalistyczne oprogramowanie należące do systemu „Archiwum” zakończonych spraw zgłoszeń i powiadomień oraz piecza nad realizacją prawidłowości przebiegu procesu;

4) Realizacja wypożyczeń oraz zwrotów z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień, poprzez udostępnianie jej wyznaczonym pracownikom komórki organizacyjnej oraz pracownikom komórki współpracującej,

5) Uzupełnianie w zgromadzonych danych pochodzących ze zgłoszeń i powiadomień informacji o przekazaniu dokumentacji do Archiwum Urzędu, poprzez wprowadzenie numeru spisu;

6) Przekazywanie zgłoszeń i powiadomień z wewnętrznego zasobu zgromadzonej dokumentacji pracownikom merytorycznym zgodnie z dekretacją Kierownika komórki organizacyjnej lub Naczelnika Wydziału;

7) Skanowanie dokumentacji zakończonych zgłoszeń i powiadomień i wprowadzenie jej na informatyczne nośniki danych;

8) Zarządzanie zasobem zgromadzonej dokumentacji zgłoszeń i powiadomień w sposób przejrzysty, logiczny i uporządkowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji, usprawnienia procesu jej rozdziału, prowadzenia wypożyczeń oraz jej lokalizacji w zasobie;

9) Przestrzeganie obowiązującego obiegu dokumentacji;

10) Bieżące raportowanie do bezpośredniego przełożonego z wykonywanych zadań oraz okresowe raportowanie do przełożonych wyższego stopnia;

11) Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach w realizacji powierzonych zadań;

12) Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;

13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Znajomość KPA;
2. Znajomość zasad wprowadzania do obrotu wyrobów medycznych.
   1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
      1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1) Wykształcenie średnie;

2) Znajomość obsługi komputera;

3) Podstawowa znajomość języka angielskiego.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1) Prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;

2) Gromadzenie i systematyka informacji o zawieszonych lub wycofanych certyfikatach;

3) Prowadzenie wykazu informacji o zawieszonych lub wycofanych certyfikatach zgodności wydanych przez jednostki notyfikowane;

4) Systematyczne przekazywanie przygotowanego zestawienia o zawieszonych i wycofanych certyfikatach celem publikacji w urzędowym publikatorze teleinformatycznym;

5) Wprowadzanie danych pochodzących ze zgłoszeń do europejskiej bazy danych o wyrobach medycznych EUDAMED;

6) Prowadzenie wykazu certyfikatów wydanych przez jednostki notyfikowane autoryzowane przez Ministra Zdrowia właściwego do spraw zdrowia;

7) Wprowadzanie informacji zawartych w certyfikatach wydanych przez jednostki notyfikowane autoryzowane przez Ministra Zdrowia właściwego do spraw zdrowia do europejskiej bazy danych o wyrobach medycznych EUDAMED;

8) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;

9) Prowadzenie korespondencji w zakresie certyfikatów z jednostki notyfikowanymi, organami kompetentnymi państw członkowskich oraz podmiotami zewnętrznymi;

10) Śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących wyrobów w ramach samokształcenia;

11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej oraz przestrzeganie obiegu dokumentacji;

12) Przygotowanie spraw zakończonych do zdania do archiwum Urzędu, poprzez właściwe oznakowanie i przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych;

13) Bieżące raportowanie do bezpośredniego przełożonego z wykonywanych zadań oraz okresowe raportowanie do przełożonych wyższego stopnia;

14) Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich problemach w realizacji powierzonych zadań;

15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Znajomość KPA;
2. Znajomość zasad wprowadzania do obrotu wyrobów medycznych.

### **Departament Inspekcji Produktów Leczniczych i Wyrobów Medycznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Inspekcji Produktów Leczniczych i Wyrobów Medycznych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: mazowieckie;
     2. Miejscowość: Warszawa;
     3. Ulica: Aleje Jerozolimskie 181c.
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1.
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1) Wykształcenie: wyższe lub w trakcie studiów;

2) Znajomość języka angielskiego – na poziomie komunikatywnym;

3) Podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;

4) Dodatkowo mile widziana podstawowa znajomość prawa farmaceutycznego i innych aktów prawnych związanych z inspekcjami badań klinicznych (produktów leczniczych, produktów leczniczych weterynaryjnych, wyrobów medycznych) i kontrolą systemu nadzoru nad bezpieczeństwem stosowania produktów leczniczych w tym produktów leczniczych weterynaryjnych;

5) Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Ms Office;

6) Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;

7) Rzetelność w wykonywaniu zadań.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z komórki organizacyjnej, w tym m.in.: nadawanie faksów, skanowanie dokumentacji, rejestrowanie dokumentacji, przygotowywanie wydruków i przygotowywanie dokumentów do wysyłania oraz monitorowanie realizacji spraw terminowych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej;
2. Wsparcie w organizacji pracy przełożonego, w tym m.in. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, umawianie spotkań, prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza zadań, przygotowywanie i obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy przełożonego;
3. Przygotowywanie i przedkładanie projektów pism związanych z zadaniami Departamentu/Biura do podpisu przełożonego w celu wsparcia jego bieżącej pracy;
4. Wspieranie logistyczne i administracyjne pracowników prowadzących inspekcje i kontrole jako inspektorzy oraz Dyrektora Departamentu, wspieranie w nadzorowaniu systemu zarządzania jakością, w tym kontrola formalna pism, dokumentacji przychodzącej i wychodzącej z departamentu, wprowadzanie/uzupełnianie danych w bazach komputerowych, przygotowywane i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji;
5. Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej w celu zapewnienia przepływu informacji;
6. Zapewnienie wyposażenia komórki organizacyjnej w materiały biurowe w celu zapewnienia właściwego jej funkcjonowania;
7. Załatwianie biurowych spraw technicznych w komórce organizacyjnej, w tym powielanie oraz przepisywanie tekstów w celu zapewnienia właściwego jej funkcjonowania.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
8. Umiejętność obsługi stanowiska sekretarskiego, umiejętności dotyczące pracy administracyjno-biurowej,
9. Poznanie specyfiki pracy w jednostce administracji publicznej, pracy z dokumentami, elektronicznym systemem obiegu dokumentacji.

### **Departament Nadzoru i Badań Klinicznych Wyrobów Medycznych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Nadzoru i Badań Klinicznych Wyrobów Medycznych**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: mazowieckie;

* + 1. Miejscowość: Warszawa;
    2. Ulica: Aleje Jerozolimskie 181c.
  1. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  2. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  3. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  4. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1. Wykształcenie średnie;
2. Umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
3. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy.
   * 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1) Wykonywanie prac pomocniczych związanych z obiegiem dokumentacji w departamencie w celu wspomagania właściwego jego funkcjonowania, w tym m.in. przygotowywane i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji, porządkowanie dokumentacji, segregacja akt i ich kwalifikacja, układanie akt, opisywanie teczek aktowych z wyszczególnieniem nazw akt, numerów teczek, roku, okresu przechowywania, kategorii akt, ewidencjonowanie akt w formie spisów zdawczo-odbiorczych lub protokołów zdawczo-odbiorczych;

2) Wprowadzanie/uzupełnianie danych w bazie danych incydentów i zewnętrznych działań korygujących dotyczących bezpieczeństwa oraz EZD prowadzonych przez Departament, w tym w szczególności: wprowadzanie, uzupełnianie, zbieranie, archiwizowanie i przekazywanie danych właściwym pracownikom, komórkom organizacyjnym lub podmiotom w celu zapewnienia prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentacji i przepływu informacji;

3) Wykonywanie czynności związanych z dokumentacją w procesach realizowanych w obrębie Departamentu oraz innymi dokumentami wytworzonymi na jej podstawie w wyznaczonym obszarze w celu wsparcia funkcjonowania komórki organizacyjnej;

4) Sporządzanie okresowych analiz/zestawień/sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej w wyznaczonym obszarze w celu wspomagania procesu monitorowania realizacji zadań.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

1. Umiejętności i wiedza związana z obsługi baz danych i obiegiem dokumentacji w urzędzie administracji publicznej w tym z archiwizacją akt.

### **Departament Rejestracji i Oceny Dokumentacji Produktów Biobójczych**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Rejestracji i Oceny Dokumentacji Produktów Biobójczych**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

* + 1. Województwo: mazowieckie,
    2. Miejscowość: Warszawa,
    3. Ulica: Aleje Jerozolimskie 181c.
  1. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  2. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  3. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  4. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

1. Wykształcenie średnie;
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Pakiet Office, Internet);
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
   * 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
4. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji, w tym jej porządkowanie, skanowanie, opisywanie teczek;
5. przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych;
6. wprowadzanie danych do baz komputerowych prowadzonych przez Departament w celu wsparcia bieżącej pracy.
   * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
7. Teoretyczna i praktyczna umiejętność archiwizacji dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
8. Umiejętność obsługi programów służących do tworzenia ewidencji archiwalnej;
9. Umiejętność pracy w zespole;
10. Umiejętność właściwej organizacji pracy.
    1. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy):
       1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
11. Wykształcenie średnie;
12. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Pakiet Office, Internet);
13. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
    * 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
14. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji, w tym jej porządkowanie, skanowanie, opisywanie teczek;
15. przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych;
16. wprowadzanie danych do baz komputerowych prowadzonych przez Departament w celu wsparcia bieżącej pracy.
    * 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
17. Teoretyczna i praktyczna umiejętność archiwizacji dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
18. Umiejętność obsługi programów służących do tworzenia ewidencji archiwalnej;
19. Umiejętność pracy w zespole;
20. Umiejętność właściwej organizacji pracy.

## **URZĄD TRANSPORTU KOLEJOWEGO**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**URZĄD TRANSPORTU KOLEJOWEGO**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA
     3. Kod pocztowy: 02-305
     4. Ulica: AL. JEROZOLIMSKIE
     5. Nr posesji: 134
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 4

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

### **Biuro Dyrektora Generalnego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Biuro Dyrektora Generalnego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA 02-305
     3. Ulica: AL. JEROZOLIMSKIE 134
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 5 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wykształcenie średnie, samodzielność, systematyczność, rzetelność, dokładność, dbałość o jakość pracy

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

archiwizacja dokumentacji papierowej

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

znajomość zasad archiwizacji, umiejętność przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum

### **Departament Obsługi Prawnej**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Departament Obsługi Prawnej**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA 02-305
     3. Ulica: AL. JEROZOLIMSKIE 134
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 5 miesięcy
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wiedza i doświadczenie związane z obsługą prawną.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

udział w procesie opiniowania projektów aktów prawnych, pomoc w prowadzeniu postępowań administracyjnych, realizowanie uzgodnień formalnoprawnych, przygotowywanie projektów opinii, umów, porozumień i upoważnień, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania innych organów oraz podmiotów rynku kolejowego.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

umiejętność czytania i stosowania przepisów prawa, umiejętności analityczne i w zakresie argumentacji prawniczej, wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania rynku transportu kolejowego w Polsce i Unii Europejskiej, znajomość funkcjonowania administracji publicznej.

### **Zespół Rzecznika Praw Pasażera Kolei przy Prezesie Urzędu Transportu Kolejowego**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**ZESPÓŁ RZECZNIKA PRAW PASAŻERA KOLEI przy Prezesie Urzędu Transportu Kolejowego**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: MAZOWIECKIE
     2. Miejscowość: WARSZAWA 02-305
     3. Ulica: AL. JEROZOLIMSKIE 134
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 4 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

wiedza lub doświadczenie związane z ochroną praw pasażerów lub konsultanta oraz organizacji ruchu kolejowego.

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

pomoc w prowadzeniu postępowań polubownych prowadzonych przez Rzecznika Praw Pasażerów Kolei i udzielanie odpowiedzi na zgłoszenia podróżnych. Udział w działaniach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

umiejętność argumentowania, umiejętności analityczne, stosowania przepisów prawa, wiedza z zakresu alternatywnych metod rozwiązywania sporów, praw pasażerów w transporcie kolejowym i organizacji pasażerskiego transportu kolejowego.

## **WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W POZNANIU**

* 1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: Wielkopolskie
     2. Miejscowość: Poznań
     3. Kod pocztowy: 61-713
     4. Ulica: Al. Niepodległości
     5. Nr posesji: 16/18
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 5

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

### **Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Poznaniu, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, WUW**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Poznaniu, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, WUW**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: Wielkopolskie
     2. Miejscowość: Poznań
     3. Ulica: Wiśniowa 13a
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)
  3. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 5
  4. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 3 miesiące
  5. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:
* wykształcenie: minimum średnie,
* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym obsługę zgłoszeń alarmowych,
* znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (potwierdzona dokumentem stwierdzającym znajomość języka obcego lub oświadczeniem kandydata o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie),
* bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
* znajomość ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego.
  + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:
* udział w szkoleniu na stanowisko operatora numerów alarmowych zgodny z ramowym programem szkolenia zawartym w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie szkoleń pracowników centrum powiadamiania ratunkowego (Dz. U. 2021 r. poz. 897).
  + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Certyfikat Operatora Numerów Alarmowych

## **ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE**

1. **Dane dotyczące organu administracji rządowej**
   1. Nazwa organu administracji rządowej:

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

* 1. Adres organu administracji rządowej:
     1. Województwo: zachodniopomorskie
     2. Miejscowość: Szczecin
     3. Kod pocztowy: 70-502
     4. Ulica: Wały Chrobrego
     5. Nr posesji: 4
  2. Łączna liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w organie administracji rządowej: 8

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

### **Delegatura Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Delegatura Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: zachodniopomorskie
     2. Miejscowość: 75-626 Koszalin
     3. Ulica: Wł. Andersa 43
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

W budynku znajduje się winda.

* 1. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 2
  2. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  3. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie średnie ogólne lub informatyczne, obsługa komputera

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Bieżąca pomoc pracownikom na stanowiskach pracy, archiwizacja dokumentów, przygotowywanie projektów pism oraz zestawień na potrzeby komórki.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Znajomość ustawy o służbie cywilnej, specyfiki pracy w urzędzie oraz jego struktury.

### **Poszczególne wydziały Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego (w zależności od preferencji stażystów oraz możliwości kadrowych wydziałów)**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Poszczególne wydziały tut. Urzędu w zależności od preferencji stażystów oraz możliwości kadrowych wydziałów.**

* 1. Adres jednostki organizacyjnej:
     1. Województwo: zachodniopomorskie
     2. Miejscowość: Szczecin
     3. Ulica: Wały Chrobrego 4
  2. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

W budynku znajduje się winda oraz schodołaz, a także dwie toalety dla osób z niepełnosprawnościami.

* 1. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 5
  2. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy
  3. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe
     1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku:

Wykształcenie min. średnie ogólne lub informatyczne, znajomość obsługi komputera

* + 1. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Bieżąca pomoc pracownikom na stanowiskach pracy, archiwizacja dokumentów, przygotowywanie projektów pism oraz zestawień na potrzeby komórki.

* + 1. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Znajomość ustawy o służbie cywilnej, specyfiki pracy w urzędzie oraz jego struktury.

### **Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

* 1. Nazwa jednostki organizacyjnej (dział/wydział/departament, itp.):

**Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

2.2. Adres jednostki organizacyjnej:

2.2.1. Województwo: zachodniopomorskie

2.2.2. Miejscowość: 71-610 Szczecin

2.2.3. Ulica: S. Dubois 26

2.3. Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? Tak/Nie (właściwe podkreślić)

W budynku znajduje się winda.

2.4. Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej: 1

2.5. Preferowana długość staży zawodowych w jednostce organizacyjnej: 7 miesięcy

2.6. Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe

2.6.1. Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku: Wykształcenie średnie ogólne, obsługa komputera

2.6.2. Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Bieżąca pomoc pracownikom na stanowiskach pracy, archiwizacja dokumentów, przygotowywanie projektów pism oraz zestawień na potrzeby komórki.

2.6.3. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku:

Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustaw wykorzystywanych na stanowisku, specyfiki pracy w zespole oraz jego struktury.