## KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Biuro Budżetowo-Finansowe

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Budżetowo-Finansowe |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe, profilowe w zakresie rachunkowości/finansów,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |
| --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 4 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Biuro Ochrony

|  |  |
| --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Ochrony |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Biuro Prezesa Rady Ministrów

|  |  |
| --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Prezesa Rady Ministrów |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 4 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Analiz

|  |  |
| --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Analiz |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – ekonomia, analiza danych,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Oceny Skutków Regulacji

|  |  |
| --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Oceny Skutków Regulacji |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – ekonomia, analiza danych,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Studiów Strategicznych

|  |  |
| --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Studiów Strategicznych |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich?  | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Centrum Informacyjne Rządu

|  |  |
| --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Centrum Informacyjne Rządu |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 3 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe – preferowane profilowe – humanistyczne,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Centrum Oceny Administracji

|  |  |
| --- | --- |
| I. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Centrum Oceny Administracji |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe - humanistyczne
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Bezpieczeństwa Narodowego

|  |  |
| --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Bezpieczeństwa Narodowego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 5 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – bezpieczeństwo narodowe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego

|  |  |
| --- | --- |
| K. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego  |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 3 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe - humanistyczne,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Koordynacji Projektów Międzynarodowych

|  |  |
| --- | --- |
| L. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Koordynacji Projektów Międzynarodowych |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – humanistyczne,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenia korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Społeczeństwa Obywatelskiego

|  |  |
| --- | --- |
| M. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Społeczeństwa Obywatelskiego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe - preferowane profilowe - humanistyczne,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Prawny

|  |  |
| --- | --- |
| N. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Prawny |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – prawnicze,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenia korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Służby Cywilnej

|  |  |
| --- | --- |
| O. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Służby Cywilnej |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – humanistyczne,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Skarbu Państwa

|  |  |
| --- | --- |
| P. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Skarbu Państwa |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Wspólna/ Krucza 6 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 09.2019 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |  | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Spraw Obywatelskich

|  |  |
| --- | --- |
| R. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Obywatelskich |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Wspólna/ Krucza 6 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Spraw Parlamentarnych

|  |  |
| --- | --- |
| S. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Parlamentarnych |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe - preferowane profilowe – humanistyczne,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Spraw Zagranicznych

|  |  |
| --- | --- |
| T. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Spraw Zagranicznych |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe – preferowany kierunek – stosunki międzynarodowe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Rządowe Biuro Monitorowania Projektów

|  |  |
| --- | --- |
| U. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Rządowe Biuro Monitorowania Projektów |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament Pomocy Humanitarnej

|  |  |
| --- | --- |
| W. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Pomocy Humanitarnej |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe profilowe - humanistyczne
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych
 |

## Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji

|  |  |
| --- | --- |
| X. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Analiz Przygotowań Obronnych Administracji |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek - bezpieczeństwo wewnętrzne,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## Departament GovTech Polska

|  |  |
| --- | --- |
| Y. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament GovTech Polska |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Ujazdowskie 1/3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Budynek dostosowany częściowo |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office),
* prowadzenie korespondencji mailowej,
* umiejętność redagowania notatek, pism,
* umiejętność organizacji pracy własnej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Praca biurowa w Instytucji administracji publicznej związana z analizą danych oraz redagowaniem, obiegiem i archiwizacją dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zdobycie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostki administracji publicznej,
* nabycie doświadczenia zawodowego w administracji,
* nabycie umiejętności redagowania pism wychodzących i obsługi urządzeń biurowych.
 |

## MINISTERSTWO CYFRYZACJI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Królewska 27 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Tak: częściowo | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie
* Znajomość pakietu Microsoft Office
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji jawnej (papierowej i elektronicznej) z komórek organizacyjnych Ministerstwa do archiwum zakładowego,
* wykonywanie czynności technicznych związanych z udostępnianiem akt dla celów służbowych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz użytkowników zewnętrznych,
* dbanie o prawidłowe rozmieszczenie przejętej dokumentacji w archiwum i właściwe jej zabezpieczanie,
* porządkowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowanie do pracy w archiwach zakładowych |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie
* Znajomość pakietu Microsoft Office
 |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * przyjmowanie i odbieranie przesyłek kierowanych do Ministerstwa,
* rejestrowanie korespondencji w systemie służącym do elektronicznego zarzadzania dokumentacją,
* rejestrowanie przesyłek w składzie chronologicznym,
* rozdzielanie prasy codziennej, tygodników i wydawnictw specjalistycznych dla kierownictwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa
 |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowanie do pracy w kancelariach, punktach odbioru korespondencji |

## MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Departament Funduszy Strukturalnych

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Funduszy Strukturalnych |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Al. Szucha 25 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X(Częściowo) | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie wyższe (preferowane humanistyczne);
* Komunikatywność;
* Obsługa aplikacji biurowych, w tym Microsoft Office;
* Umiejętności analityczne;
* Kreatywność;
* Umiejętność współpracy;
* Doświadczenie w pracy biurowej.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie wdrażania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), w tym sporządzanie zestawień, tabel, zbieranie danych;
* Prace w zakresie przygotowywania Rocznych Planów Działania PO WER (np. weryfikacja dokumentów w zakresie poprawności językowej itp.);
* Współpraca z ekspertami Instytucji Pośredniczącej MEN (w tym kontakty mailowe, telefoniczne, itp.);
* Organizacja spotkań (przygotowanie zaproszeń, materiałów, czynności techniczno-organizacyjne).

Zadania są wykonywane w dużej części w formie elektronicznej, jak również w postaci papierowej, realizowanie zadań może wymagać udziału w spotkaniach. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Prowadzenie dokumentacji (tworzenie i redagowanie pism urzędowych i innych dokumentów);
* Analiza danych;
* Znajomość procedur, w tym przepisów prawnych niezbędnych w trakcie odbywania stażu;
* Obsługa urządzeń biurowych;

Doskonalenie umiejętnościobsług**i** aplikacji biurowych (Word, Outlook, PowerPoint, Excel), ale również EZD, Dropbox, Google Drive**;*** Doskonalenie umiejętności analitycznych;
* Sumienność;
* Organizacja pracy własnej (samodzielność);
* Podejmowanie decyzji.
 |

## MINISTERSTWO FINANSÓW

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Biuro Dyscypliny Finansów Publicznych

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

## Biuro Dyrektora Generalnego

|  |  |
| --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Dyrektora Generalnego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | do 5 osób |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * wykształcenie minimum średnie,
* znajomość obsługi komputera,
* znajomość obsługi pakietu MS Office
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wypożyczanie dokumentacji aktowej w celu udostępnienia pracownikom Ministerstwa oraz podmiotom zewnętrznym.
* Wykonywanie prac związanych z przechowywaniem, porządkowaniem, segregacją i kwalifikowaniem akt, w celu udostępnienia, brakowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
* Archiwizacja dokumentacji spraw w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją (EZD). Udzielanie konsultacji i wyjaśnień pracownikom MF w zakresie przygotowania i przekazywania do archiwum dokumentacji spraw rejestrowanych i prowadzonych w EZD.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabycie kwalifikacji i umiejętności niezbędnych w pracy archiwisty zakładowego. |

## Biuro Logistyki

|  |  |
| --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Logistyki: BL3 - Wieloosobowe Stanowisku do Spraw Ulg w Spłacie Należności, Subwencji i Dotacji; BL4 - Wydział Zarządzania Nieruchomościami i Spraw Administracyjnych; BL5 - Wydział Inwestycji i Remontów; BL7 - Wydział Zabezpieczenia Technicznego; BL8 - Wydział Obsługi Gospodarczej |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Tak: X | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 9 |
| **BL3**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z archiwizacją dokumentów |
| **BL4**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z obsługą nieruchomości |
| **BL5**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z realizacją inwestycji i remontów, |
| **BL7**: 1 osoba - praca administracyjno-biurowa związana z obsługą klienta |
| **BL8**: 5 osób – po 1 osobie w zawodzie w ślusarz, tapicer, malarz, stolarz, hydraulik |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL3** - wymagania niezbędne:* Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym.
* Umiejętność analizy dokumentów
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL3** - archiwizacja dokumentów, przekazywanie spraw do Archiwum Zakładowego, redagowanie pism. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL3** - podniesienie kwalifikacji z zakresu obsługi komputera - w tym w zakresie elektronicznych systemów obiegu dokumentów, umiejętność archiwizacji dokumentów, redagowanie pism. |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL4** - wymagania niezbędne:* Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym.
* Umiejętność analizy dokumentów.
 |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL4** - czynności administracyjno-biurowe związane z obsługą nieruchomości, w tym wsparcie nadzoru nad realizowanymi umowami i ich rozliczaniem, czynności archiwizacyjne. |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL4** - umiejętność wykonywania zadań związanych z nadzorem nad realizacją zawartych umów i ich rozliczaniem, podniesienie kwalifikacji z zakresu obsługi komputera - w tym w zakresie elektronicznych systemów obiegu dokumentów, umiejętność archiwizacji dokumentów, redagowanie pism. |
| 5.3. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.3.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL5** - wymagania niezbędne:* Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane w dziedzinie nauk technicznych lub ekonomicznych).
* Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym oraz obsługi urządzeń biurowych.
* Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej min. 1 rok.
* Umiejętność pracy w zespole.
 |
| 5.3.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL5** - obsługa administracyjna - biurowa w zakresie bieżących potrzeb wydziału inwestycji i remontów związanych z realizowanymi przedsięwzięciami inwestycyjnymi i remontowymi gmachu urzędu i zlokalizowanej w nim infrastruktury (m.in. udział w opracowywaniu wniosków dotyczących zapewnienia finansowania, opracowywaniu rozliczeń i innych dokumentów związanych z ww. przedsięwzięciami). |
| 5.3.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL5** - możliwość zebrania cennego doświadczenia administracyjno- biurowego w administracji rządowej, które może być przydatne w dalszej pracy zawodowej w MF lub innym miejscu pracy. Rozwój dotychczasowych umiejętności. |
| 5.4. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.4.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL7** - wymagania niezbędne:* Wykształcenie średnie.
* Umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS Office (Word, Excel. Outlook) na poziomie podstawowym.
* Komunikatywność.
* Umiejętność wzbudzania zaufania i sympatii, miły głos, poczucie humoru, umiejętność wybrnięcia z kłopotliwych sytuacji.
* Cierpliwość, opanowanie i odporność na stres
* Mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta.
 |
| 5.4.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL7** - obsługa tzw. centrali telefonicznej urzędu, w celu zapewnienia przekierowania klientów urzędu do właściwych komórek organizacyjnych lub infolinii oraz przekazania podstawowych informacji o działalności urzędu. |
| 5.4.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | BL7 - możliwość zebrania cennego doświadczenia przy obsłudze klienta, pozyskania wiedzy o zakresie działań urzędu, które mogą być przydatne w dalszej pracy zawodowej w MF lub innym miejscu pracy. Rozwój dotychczasowych umiejętności. |
| 5.5. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.5.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | **BL8** - wymagania niezbędne:* Wstępne przygotowanie do pracy w zawodzie, ukończona szkoła zawodowa lub przyuczenie do zawodu. Mile widziane doświadczenie w zawodzie.
* Umiejętność wykonywania samodzielnej pracy na danym stanowisku i umiejętność pracy w zespole.
* Dopuszczenie przez lekarza medycyny pracy do wykonywania pracy fizycznej na danym stanowisku (m.in. praca na wysokości powyżej 3 m, dobra sprawność fizyczna/ruchowa).
 |
| 5.5.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL8** - zadania w zakresie konserwacji, napraw i obsługi infrastruktury w budynkach Ministerstwa Finansów. Zadania realizowane w warsztacie i na terenie budynków. |
| 5.5.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | **BL8** - możliwość zebrania cennego doświadczenia rzemieślniczego w administracji rządowej, które może być przydatne w dalszej pracy zawodowej w MF lub innym miejscu pracy. Rozwój dotychczasowych umiejętności. |

## Departament Budżetu Państwa

|  |  |
| --- | --- |
| D. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Budżetu Państwa |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie.
* wiedza z zakresu obsługi komputera,
* znajomość narzędzi MS Office,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* inicjatywa, kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Współpraca z użytkownikami systemu informatycznego w zakresie rozwiązywania problemów związanych z pracą w systemie. Współpraca z członkami zespołu projektowego zakresie rozwoju systemu informatycznego. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność współpracy w zespole, umiejętność współpracy z użytkownikami systemu informatycznego. Wiedza w zakresie rozwoju oraz utrzymania systemu informatycznego. |

## Departament Audytu Środków Publicznych (DAS)

|  |  |
| --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Audytu Środków Publicznych (DAS) |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | ul. Moniuszki 1A |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wiedza w zakresie testowania mechanizmów kontrolnych w systemach teleinformatycznych.
* Znajomość na poziomie administratora systemów Windows, Windows Serwer i Linux.
* Znajomość na poziomie administratora urządzeń UTM i/lub NGFW.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wspomaganie pracowników merytorycznych w wykonywaniu audytów bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na terenie Polski. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Wiedza w zakresie standardów i metod przeprowadzania audytów bezpieczeństwa systemów IT i testów mechanizmów kontrolnych systemów IT.Poszerzanie wiedzy w zakresie teleinformatyki, w tym standardów i metod budowy systemów teleinformatycznych. |

## Departament Kluczowych Podmiotów

|  |  |
| --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Departament Kluczowych Podmiotów** |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich?  | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * język angielski – na poziomie umożliwiający płynne posługiwanie się językiem, również przy tworzeniu wypowiedzi pisemnych, w zakresie realizowanych zadań,
* znajomość problematyki podatkowej krajowej i międzynarodowej,
* znajomość problematyki cen transferowych w Polsce i na świecie,
* wiedza z zakresu rachunkowości,
* umiejętność analizowania danych finansowych oraz sprawozdań finansowych
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Prowadzenie procedur wzajemnego porozumiewania się na podstawie umów o unikaniu podwójnego opodatkowania oraz konwencji w sprawie eliminowania podwójnego opodatkowania w przypadku korekty zysków przedsiębiorstw powiązanych. W szczególności analiza funkcjonalna i ekonomiczna wniosków o wszczęcie procedury wzajemnego porozumiewania się, udział w spotkaniach z podatnikami, organami podatkowymi oraz właściwymi władzami zagranicznej administracji. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * poszerzenie wiedzy z zakresu rachunkowości, cen transferowych i analiz finansowych, baz danych i języka angielskiego,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* umiejętność logicznego argumentowania.
 |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * język angielski – na poziomie umożliwiający płynne posługiwanie się językiem, również przy tworzeniu wypowiedzi pisemnych, w zakresie realizowanych zadań,
* znajomość problematyki podatkowej krajowej i międzynarodowej,
* znajomość problematyki cen transferowych w Polsce i na świecie,
* wiedza z zakresu rachunkowości,
* umiejętność analizowania danych finansowych oraz sprawozdań finansowych.
 |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Rozpatrywanie wniosków o uprzednie porozumienia cenowe (jednostronne, dwustronne i wielostronne) oraz uczestniczenie w reprezentowaniu Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, podczas spotkań wstępnych i uzgodnieniowych oraz w trakcie negocjacji dwu i wielostronnych MAP-APA, w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej realizacji zadań. W szczególności analiza funkcjonalna i ekonomiczna wniosków o wszczęcie procedury wzajemnego porozumiewania się, udział w spotkaniach z podatnikami, organami podatkowymi oraz właściwymi władzami zagranicznej administracji. |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * poszerzenie wiedzy z zakresu rachunkowości, cen transferowych i analiz finansowych, baz danych i języka angielskiego,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* umiejętność logicznego argumentowania.
 |

## Departament Długu Publicznego

|  |  |
| --- | --- |
| G. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | DEPARTAMENT DŁUGU PUBLICZNEGO |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * podstawowa wiedza z zakresu rynków finansowych,
* obsługa pakietu MS Office na poziomie średnio zaawansowanym,
* umiejętność analizowania informacji,
* znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Analizowanie instrumentów zarządzania długiem, uczestniczenie w zadaniach dotyczących obsługi i rozwoju systemu informatycznego (Kondor+) wspomagającego zarządzanie długiem Skarbu Państwa. Powierzone zadania będą wiązały się z przetwarzaniem obszernych baz danych w systemach elektronicznych, co wymaga sprawnego narządu wzroku.  |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poszerzenie wiedzy dotyczącej rynków finansowych, w tym zdobycie fachowej wiedzy o rynku skarbowych papierów wartościowych i funkcjonowaniu systemu wspomagania zarządzania długiem Kondor+, możliwość przeszkolenia w zakresie obsługi systemów informacyjnych Reuters/Bloomberg. |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * podstawowa wiedza dotycząca zasad funkcjonowania rynków finansowych,
* obsługa pakietu MS Office na poziomie podstawowym ze szczególnym uwzględnieniem Excela,
* znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym.
 |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Współudział w procesie obsługi długu Skarbu Państwa. Powierzone zadania będą wiązały się z przetwarzaniem obszernych baz danych w systemach elektronicznych, co wymaga sprawnego narządu wzroku. |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Podniesienie kwalifikacji związanych z obsługą pakietu MS Office (możliwość zdobycia przeszkolenia w języku programowania Visual Basic for Applications), poszerzenie wiedzy dotyczącej zasad funkcjonowania rynków finansowych, zdobycie wiedzy dotyczącej funkcjonowania krajowych i międzynarodowych systemów bankowych oraz rozliczeniowych, jak również konstrukcji i zasad działania budżetu państwa. |

## Departament Finasowania Strefy Gospodarczej

|  |  |
| --- | --- |
| H. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Finasowania Strefy Gospodarczej |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich?  | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 3 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera i urządzeń biurowych |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Sporządzanie analiz dochodów i wydatków budżetu państwa na potrzeby Departamentu. Opiniowanie aktów prawnych z zakresu właściwości Departamentu |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz planowania i realizacji budżetu państwa |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Obsługa komputera i urządzeń biurowych |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przygotowywanie projektów decyzji Ministra Finansów w sprawie zmian w budżecie państwa. Przygotowywanie dokumentów i spraw do archiwizacji. Sporządzanie analiz dochodów i wydatków budżetu państwa, w tym wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych na potrzeby Departamentu. Opiniowanie aktów prawnych z zakresu właściwości Departamentu |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość obsługi systemu Trezor. Znajomość zasad archiwizowania. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz planowania i realizacji budżetu państwa. |

## Departament Rozwoju Rynku Finansowego

|  |  |
| --- | --- |
| I. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej *(dział/wydział/departament, itp.)* | Departament Rozwoju Rynku Finansowego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie średnie lub wyższe
* Umiejętność analizy dokumentów
* Opracowywanie pism
* Skuteczna komunikacja
* Współpraca w zespole
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Tworzenie projektów pism, notatek. Analiza dokumentów. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Proces legislacyjny, znajomość regulacji dot. rynku finansowego  |

## Departament Finansowania Sfery Budżetowej

### Wydział Zdrowia i Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego

|  |  |
| --- | --- |
| J. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Finansowania Sfery Budżetowe, Wydział Zdrowia i Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak  |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * znajomość MS Office, w szczególności Excel, Word i pracy na dużych bazach danych
* znajomość procesu legislacyjnego
* znajomość zagadnień z zakresu ochrony zdrowia
* logiczne i analityczne myślenie
* skrupulatność
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * opiniowanie aktów prawnych
* dokonywanie analiz, sprawozdań z realizacji budżetu państwa w zakresie ochrony zdrowia
* tworzenie projektów decyzji Ministra Finansów
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * doświadczenie w zakresie funkcjonowania administracji publicznej
* znajomość systemu obiegu dokumentacji EZD
* pogłębienie wiedzy w zakresie ochrony zdrowia
 |

## Departament Wspierania Polityk Gospodarczych

|  |  |
| --- | --- |
| K. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Wspierania Polityk Gospodarczych |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Student, przynajmniej 3 roku na kierunkach prawniczych lub ekonomicznych,
* umiejętność obsługi edytorów tekstów, programów poczty elektronicznej.
* Umiejętność analitycznego myślenia,
* umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pomoc w przygotowaniu opinii projektów aktów prawnych w tym oceny wpływu regulacji na sektor finansów publicznych. Pomoc w bieżących pracach komórki. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Znajomość procesu legislacyjnego, umiejętność przygotowania projektów opinii, umiejętność analizy dokumentów w procesie legislacyjnym. |

## Departament Polityki Wydatkowej

### Wydział Standardów Zarządzania w Sektorze Publicznym

|  |  |
| --- | --- |
| L.1. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Polityki Wydatkowej Wydział Standardów Zarządzania w Sektorze Publicznym |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12  |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Biegła znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Excela |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Przeprowadzanie analiz niezbędnych do realizacji zadań Wydziału i Departamentu na podstawie danych, informacji i dokumentów przekazywanych do Ministra w zakresie audytu wewnętrznego oraz opracowywanie wyników zbiorczych na ich podstawie. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Poznanie zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w sektorze publicznym, nabycie umiejętności analizowania danych przekazywanych przez jednostki sektora publicznego w zakresie audytu wewnętrznego oraz przygotowywania na ich podstawie wyników zbiorczych i wniosków.  |

## Departament Polityki Wydatkowej

### Zespół do Spraw Przeglądów Wydatków Publicznych 2

|  |  |
| --- | --- |
| L.2. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Polityki Wydatkowej Zespół do Spraw Przeglądów Wydatków Publicznych 2 |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Świętokrzyska 12  |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  |  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * Wykształcenie: wyższe
* Znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Excela
* Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie i rozumienie literatury przedmiotu
* Umiejętność analizowania informacji
* Umiejętność formułowania ustnych i pisemnych wypowiedzi
* Umiejętność współpracy w zespole
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Uczestniczenie w przygotowywaniu analiz, opracowań, raportów i innych materiałów na potrzeby ocen efektywności oraz przeglądów wydatków publicznych, w tym w zakresie istniejących i projektowanych rozwiązań generujących skutki finansowe dla sektora finansów publicznych oraz propozycji szczegółowych obszarów i zagadnień podlegających ocenom i przeglądom wydatków w poszczególnych latach budżetowych.
* Współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz jednostkami sektora finansów publicznych w trakcie przeglądu wydatków publicznych.
* Wspieranie przewodniczącego grupy roboczej realizującej przegląd wydatków publicznych w zarządzaniu procesem tego przeglądu.
* Uczestniczenie w opracowywaniu propozycji programów i harmonogramów przeglądów wydatków publicznych w poszczególnych obszarach.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość metod i technik analizy ekonomicznej, analizy efektywności
* Znajomość podstaw rachunkowości i finansów jednostek sektora finansów publicznych
* Doskonalenie umiejętności analizowania informacji
* Wypracowanie umiejętności strategicznego myślenia oraz umiejętności argumentowania.
 |

## MINISTERSTWO GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Departament Edukacji Morskiej

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Departament Edukacji Morskiej |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Nowy Świat 6/12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X\* |
| \*Część budynku (I piętro), gdzie są planowane staże jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
* wyksztalcenie wyższe: preferowane prawnicze, administracyjne lub związane z finansami
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * udział w procesie uzgodnień projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych, przekazywanych Ministrowi przez pozostałych członków Rady Ministrów oraz kierowników naczelnych i centralnych urzędów administracji rządowej
* prowadzenie analiz na potrzeby przygotowania dokumentów, materiałów informacyjnych
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * prowadzenie postepowań administracyjnych,
* doświadczenie w administracji publicznej na szczeblu centralnym,
* poznanie funkcjonowania finansowania w oświacie i szkolnictwie wyższym.
 |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej,
* wyksztalcenie wyższe: preferowane prawnicze, administracyjne lub związane z finansami.
 |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * bieżąca współpraca z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w ramach realizacji projektów o charakterze koncepcyjnym PO WER
* prowadzenie analiz na potrzeby przygotowania dokumentów, materiałów informacyjnych
* pomoc w obsłudze prowadzenia obsługi udziału przedstawicieli Ministerstwa w spotkaniach i posiedzeniach krajowych
 |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * prowadzenie postepowań administracyjnych,
* poszerzenie umiejętności w zakresie obsługi i realizacji projektów,
* doświadczenie w administracji publicznej na szczeblu centralnym.
 |

## Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

|  |  |
| --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Nowy Świat 6/12 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X \* |
| \*Część budynku (I piętro), gdzie są planowane staże jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * studia wyższe na kierunku prawo/finanse i rachunkowość (w toku bądź ukończone),
* umiejętność myślenia analitycznego, rzetelność, skrupulatność,
* dodatkowym atutem będzie znajomość ustawy *o kontroli w administracji rządowej.*
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Analiza zagadnień prawnych/z zakresu finansów, rachunkowości pojawiających się w trakcie prowadzonych kontroli, analiza aktów prawnych regulujących działalność kontrolowanej jednostki, dotyczących zagadnień objętych kontrolą, udział w czynnościach związanych z analizą kontrolowanego procesu czy działalności kontrolowanej jednostki, sporządzanie akt kontroli, przygotowywanie projektów pism związanych z przebiegiem kontroli. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem kontroli w oparciu o ustawę *o kontroli w administracji rządowej*,
* zaznajomienie z etapami postępowania kontrolnego i specyfiką pracy kontrolera,
* zdobycie wiedzy z zakresu gospodarki morskiej, żeglugi śródlądowej, rybołówstwa, gospodarki wodnej,
* zaznajomienie się ze specyfiką pracy w urzędzie obsługującym organ administracji rządowej, z funkcjonowaniem jednostek podległych lub nadzorowanych przez ten organ.
 |

## MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Ministerstwo Infrastruktury |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Mazowieckie |
| Miejscowość | Warszawa |
| Ulica | Chałubińskiego 4/6 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 18 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, obsługa komputera (WORD, EXCEL) |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja dokumentów, prace biurowe, pomoc w sekretariacie |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Nabywanie wiedzy na temat działania Ministerstwa, poznanie środowiska pracy, zapoznanie z dokumentami i systemami funkcjonującymi w Urzędzie. |

## KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W OLSZTYNIE

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Komenda Wojewódzka Policji w Olsztynie  |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Warmińsko - mazurskie |
| Miejscowość | Olsztyn |
| Ulica | Partyzantów 6/8 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 4 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, umiejętność obsługo komputera,  |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Przeszkolenie w dziedzinie bhp, instruktaż ogólny, wstępny i stanowiskowy dopuszczający do wykonywania zadań na stanowisku pracy oraz przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez osobę uprawnioną lub instytucję.
* Zapoznanie z aktami prawnymi związanymi z funkcjonowaniem Policji, strukturą organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.
* Pomoc przy sporządzaniu oraz prowadzeniu korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu.
* Pomoc w wykonywaniu obliczeń oraz tworzenie baz danych.
* Obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.).
* Pomoc przy sporządzaniu rzeczowego wykazu akt, porządkowaniu i przechowywaniu akt.
* Pomoc przy organizowaniu pracy biura lub sekretariatu, w tym kompletowaniu materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy.
* Pomoc w wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism, itp.
* Pomoc przy przygotowywaniu korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną.
* Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
* Przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej na stanowisku technika prac biurowych. |

## POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Biuro Logistyki

## Wydział Polityki Społecznej

## Wydział Koordynacji Świadczeń

## Wydział Nieruchomości i Skarbu Państwa

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Biuro Logistyki, Wydział Polityki Społecznej, Wydział Koordynacji Świadczeń, Wydział Nieruchomości i Skarbu Państwa, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | POMORSKIE |
| Miejscowość | GDAŃSK |
| Ulica | OKOPOWA 21/27 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 10 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | * komunikatywność,
* umiejętności współpracy,
* wysoka kultura osobista,
* obsługa komputera,
* lekki stopień niepełnosprawności.
 |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * prace biurowe,
* archiwizacja,
* wysyłka korespondencji.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * praktyczne umiejętności obsługi biurowej
 |

## WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Wydział Zdrowia

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Zdrowia |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie |
| Miejscowość | Olsztyn  |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X\* \* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich  | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe – preferowane: prawo, administracja, umiejętność obsługi komputera. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
* Zapoznanie się szczegółowo z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Zdrowia i zadaniami realizowanymi przez Oddział rejestru i kształcenia medycznego;
* Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi ochrony zdrowia, w tym z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i aktami wykonawczymi do w/w ustawy oraz z ustawą o zawodzie lekarza i lekarza dentysty;
* Zapoznanie się z funkcjonalnością systemu rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RWPDL) oraz rejestru lekarzy/lekarzy dentystów odbywających szkolenie specjalizacyjne na obszarze województwa, w tym z czynnościami związanymi z rozpatrywaniem wniosków o wpis, zmiany wpisu i wykreślenia podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
* Zapoznanie się z procedurą w zakresie wpisu, zmiany wpisu i wykreślenia podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
* Uczestniczenie przy przyjmowaniu wniosków o wpis do rejestru oraz przy nadawaniu resortowych kodów identyfikacyjnych podmiotom leczniczym;
* Zapoznanie się z archiwizowaniem dokumentacji wytwarzanej przez Oddział rejestru i kształcenia medycznego;
* Zapoznanie się z aktami kontroli wytwarzanymi przez Oddział rejestru i kształcenia medycznego;
* Praca z dokumentami rejestrowymi tj. księgą rejestrową podmiotu leczniczego;
* Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną podmiotu leczniczego;
* Analizowanie dokumentów składanych do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
* Pomoc w bieżącej pracy Oddziału oraz Wydziału Zdrowia, w tym archiwizacja dokumentacji.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Zdrowia. |

## Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

|  |  |
| --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie |
| Miejscowość | Olsztyn |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X\*\* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Umiejętność przyswajania przepisów o dokumentach paszportowych i udzielania informacji telefonicznych (komunikatywność, zdolności manualne). |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
* Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
* Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu.
* Udzielanie informacji w punkcie informacyjnym;
* Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
* Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – w zakresie spraw paszportowych oraz nabycie umiejętności obsługi klienta zewnętrznego. |
| 5.2. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe (o ile dotyczy) |
| 5.2.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Umiejętność obsługi komputera i systemu MS Office, zdolności manualne. |
| 5.2.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
* Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
* Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu.
* Przygotowywanie podstawowych pism urzędowych;
* Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
* Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału.
 |
| 5.2.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, a także nabycie umiejętności pisania pism urzędowych oraz archiwizowania akt postępowań administracyjnych. |

## Wydział Polityki Społecznej

|  |  |
| --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Polityki Społecznej |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie |
| Miejscowość | Olsztyn |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X\*\* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich  | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe w zakresie: pedagogiki, pedagogiki specjalnej, psychologii, nauki o rodzinie lub kierunki pokrewne, których program obejmuje pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, resocjalizację lub pracę socjalną, umiejętność obsługi komputera. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
* Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Polityki Społecznej;
* Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu;
* Przygotowywanie sprawozdań jednorazowych;
* Przygotowywanie prostych informacji zbiorczych wymaganych przez organy centralne;
* Wysyłka bieżącej korespondencji;
* Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Polityki Społecznej. |

## Delegatura Urzędu w Elblągu, Wydział Polityki Społecznej

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

## Wydział Obsługi Urzędu

|  |  |
| --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Obsługi Urzędu |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie |
| Miejscowość | Olsztyn |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X\*\* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich  | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie lub wyższe, umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
* Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Obsługi Urzędu;
* Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu;
* Zapoznanie się z Instrukcją kancelaryjną, Instrukcją Obiegu dokumentów finansowo-księgowych, Instrukcją magazynową oraz z klasyfikacją wydatków budżetowych;
* Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału, w tym w sekretariacie.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Obsługi Urzędu – poznanie zasad JRWA, archiwizowania, obiegu dokumentów księgowych, a także podstawowej wiedzy o finansach publicznych i gospodarce magazynowej. |

## Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa

|  |  |
| --- | --- |
| F. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | warmińsko-mazurskie |
| Miejscowość | Olsztyn |
| Ulica | Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak: X\*\* windy dostosowane są tylko do niektórych typów wózków inwalidzkich  | Nie:  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 1 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższe: budownictwo, gospodarka przestrzenna, administracja, prawo, umiejętność obsługi komputera. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Zapoznanie się ze Statutem oraz Regulaminem organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
* Zapoznanie się z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa oraz Instrukcją kancelaryjną;
* Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu;
* Zapoznanie się z aktami prawnymi wykorzystywanymi podczas pracy w Oddziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej (w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Ustawa o drogach publicznych, Ustawa o transporcie kolejowym, Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowych);
* Pomoc w przygotowywaniu decyzji administracyjnych dla dróg krajowych i wojewódzkich i na obszarach kolejowych – pozwolenia na budowę i decyzje o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
* Pomoc w przygotowywaniu potwierdzeń zgłoszeń robót w I instancji dla dróg krajowych i wojewódzkich i na terenach kolejowych zamkniętych;
* Uczestnictwo przy rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli z zakresu administracji;
* Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów i archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
* Pomoc w bieżącej pracy Oddziału i Wydziału.
 |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Pozyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, zapoznanie się z pracą i strukturą Urzędu, pozyskanie wiedzy z zakresu działalności Wydziału Infrastruktury, Geodezji i Rolnictwa, a także nabycie umiejętności posługiwania się przepisami prawa oraz umiejętności współpracy w zespole. |

## WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W POZNANIU

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Wydział Spraw Cudzoziemców

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

## Wydział Infrastruktury i Rolnictwa

### Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlany

|  |  |
| --- | --- |
| **B.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Infrastruktury i Rolnictwa Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlany** |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Wielkopolskie |
| Miejscowość | Poznań |
| Ulica | Al. Niepodległości 16/18 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | **1** |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, doświadczenie w pracach administracyjno-biurowych. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Obsługa kancelaryjna, pomoc w czynnościach biurowych, archiwizacja dokumentów, pomoc w redagowaniu dokumentów w ramach prowadzonych spraw. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, archiwizowania dokumentacji, posługiwania się jednolitym wykazem akt w administracji. |

## Wydział Infrastruktury i Rolnictwa

### Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Infrastruktury i Rolnictwa Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi** |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Wielkopolskie |
| Miejscowość | Poznań |
| Ulica | Al. Niepodległości 16/18 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | **1** |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie średnie, umiejętność obsługi programu Excel oraz Word. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Weryfikacja protokołów z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych, prowadzenie rejestrów poszkodowanych producentów rolnych, wysyłanie potwierdzonych protokołów szkód. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zapoznanie z pracą w administracji publicznej. |

## Wydział Infrastruktury i Rolnictwa

### Oddział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego

|  |  |
| --- | --- |
| **D.** | **Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej** |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Infrastruktury i Rolnictwa Oddział Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego** |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | Wielkopolskie |
| Miejscowość | Poznań |
| Ulica | Al. Niepodległości 16/18 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X  |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | **1** |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Preferowane wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie licealne/technikum. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), sprawne wykonywanie czynności biurowych tj. przygotowywanie dużych wysyłek, kompletowanie dokumentów. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Obsługa kancelaryjna, pomoc w czynnościach biurowych, archiwizacja dokumentów, pomoc w redagowaniu dokumentów w ramach prowadzonych spraw. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Zdobycie doświadczenia w administracji publicznej, zaznajomienie się z funkcjonowaniem urzędu oraz zdobycie podstawowej wiedzy nt. prowadzonych spraw. |

## KURATORIUM OŚWIATY W BYDGOSZCZY

**1. Dane dotyczące organu administracji rządowej**

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

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

## Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej

|  |  |
| --- | --- |
| A. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej  |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie |
| Miejscowość | Bydgoszcz |
| Ulica | Konarskiego 1-3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których zrealizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |
| 5.1. | Informacje dotyczące stanowiska, na którym realizowane będą staże zawodowe |
| 5.1.1 | Minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku | Wykształcenie wyższej lub w trakcie studiów, preferowane kierunki: archiwistyka, administracja lub kierunki pokrewne. W przypadku braku kandydatów preferowane kwalifikacje – technik archiwista, technik administracji. |
| 5.1.2 | Planowany zakres zadań wykonywanych (w ramach stażu zawodowego) przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | Archiwizacja akt (analiza dokumentów, podział, rozpinanie, układanie chronologiczne, pakowanie do teczek, sporządzanie i wypełnianie tabel z zestawieniami, opisywanie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przygotowywanie korespondencji do wysłania (segregowanie, adresowanie, pieczętowanie i pakowanie), odbieranie telefonów i podstawowe informowanie interesantów, kierowanie do właściwej osoby lub jednostki, otwieranie nadesłanych przesyłek i sprawdzanie, czy nie są mylnie skierowane lub czy wymienione w piśmie załączniki są do niego dołączone. |
| 5.1.3 | Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego na danym stanowisku | * Znajomość procedury obiegu dokumentów.
* Zdobycie umiejętności analitycznych, wyciągania wniosków, pracy w zespole.
* Praktyczna wiedza zawodowa z zakresu znajomości przepisów prawa oświatowego.
* Znaczne udoskonalenie umiejętności związanych z obsługą Microsoft Word.
* Przygotowywanie tabel zestawień.
* Klasyfikacja dokumentów ze względu na treść.
* Archiwizacja, analiza i opisywanie dokumentów.
 |

## Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek

|  |  |
| --- | --- |
| B. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek** |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie |
| Miejscowość | Bydgoszcz |
| Ulica | Konarskiego 1-3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |

## Wydział Organizacyjny

|  |  |
| --- | --- |
| C. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej (o ile dotyczy) |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | **Wydział Organizacyjny** |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie |
| Miejscowość | Bydgoszcz |
| Ulica | Konarskiego 1-3 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 4 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |

## Delegatura Kuratorium Oświaty w Toruniu

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

## Delegatura Kuratorium Oświaty we Włocławku

|  |  |
| --- | --- |
| E. | Informacje dotyczące jednostki organizacyjnej organu administracji rządowej |
| 1. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Delegatura Kuratorium Oświaty we Włocławku |
| 2.1. | Adres jednostki organizacyjnej | Województwo | kujawsko-pomorskie |
| Miejscowość | Włocławek |
| Ulica | Brzeska 8 |
| 2.2. | Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich? *Przy właściwej odpowiedzi należy wstawić znak „X”* | Tak:  | Nie: X |
| 3. | Liczba stanowisk, na których realizowane zostaną staże zawodowe w jednostce organizacyjnej | 2 |
| 4. | Preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w jednostce organizacyjnej | Data rozpoczęcia (miesiąc, rok) | 2020 |
| Data zakończenia (miesiąc, rok) | Do 30 listopada 2020 |