## 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 | |