**Oferty staży w ramach I edycji programu „Staż u Wojewody”**

|  |
| --- |
| **Wydział Spraw Cudzoziemców** |
| • Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.• Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.• Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Spraw Cudzoziemców.• Zapoznanie się z ustawą o cudzoziemcach.• Zapoznanie się z pracą z klientem wielokulturowym.• Poznanie nowoczesnych standardów obsługi klienta.• Współpraca z oddziałami wydziału.• Udzielanie podstawowych informacji klientom urzędu.• Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć. • Rejestrowanie wydawanych rozstrzygnięć w systemach informatycznych.•Obsługa klienta w zakresie udzielania informacji dotyczących złożenia wniosków w sprawach legalizacji pobytu. |
| **Wydział Polityki Społecznej** |
| *•* Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.• Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.• Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Polityki Społecznej.• Zapoznanie z zadaniami realizowanymi z zakresu orzekania o niepełnosprawności.• Współudział w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych.• Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do Sądów Pracy i Ubezpieczeń Społecznych oraz do właściwych miejscowo powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności.  |
| **Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości** |
| • Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.• Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.• Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości.• Współpraca z oddziałami wydziału.• Zakładanie i kompletowanie akt do toczących się postępowań.• Pomoc w udzielaniu informacji klientom zewnętrznym urzędu.• Pomoc przy redagowaniu projektów pism. |
| **Biuro Kadr i Obsługi Prawnej**  |
| * Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
* Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
* Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Biura Kadr i Obsługi Prawnej.
* Zapoznanie się z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
* Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez archiwum zakładowe.
* Przygotowywanie materiałów archiwalnych (kat. A) celem przekazania do zasobu Archiwum Państwowego.
* Ewidencjonowanie dokumentacji przejętej przez archiwum zakładowe.
* Zapoznanie się z pracą z klientem.
 |
| **Wydział Infrastruktury**  |
| * Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
* Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
* Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Infrastruktury.
* Udział w prowadzonych postępowaniach realizowanych na podstawie ustawy *Prawo budowlane.*
* Współpraca przy kompletowaniu dokumentacji dla inwestycji realizowanych na Mazowszu.
* Pomoc przy redagowaniu projektów rozstrzygnięć, pism oraz innych dokumentów.
* Zapoznanie się z pracą z klientem.
* Wsparcie pracowników merytorycznych poprzez zapewnienie kompletności dokumentacji.
* Zakładanie i kompletowanie akt do toczących się postępowań.
* Zdobycie doświadczenia w przygotowaniu pism, korespondencji oraz zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w urzędzie i jednostkach zespolonych.
 |