**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. |