

Oferty stażu w ramach II edycji Programu „Staż u Wojewody”

WYDZIAŁ SPRAW CUDZOZIEMCÓW

- Zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- Zapoznanie z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobbingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- Zapoznanie z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną Urzędu (podziałem na Wydziały/Biura oraz Oddziały) oraz zakresem działania poszczególnych Oddziałów wchodzących w skład Wydziału Spraw Cudzoziemców;
- Zapoznanie się z ustawą o cudzoziemcach;
- Zapoznanie z procedurami archiwistycznymi;
- Zapoznanie ze specyfiką pracy z klientem wielokulturowym;
- Poznanie nowoczesnych standardów obsługi klienta;
- Zapoznanie z zasadami obiegu dokumentów;
- Wykonywanie czynności wspomagających pracowników prowadzących postępowania administracyjne (sporządzanie i rejestracja pism, wysyłka i włączanie korespondencji, porządkowanie oraz archiwizacja akt);
- Przyjmowanie i rozdział korespondencji;

WYDZIAŁ RYNKU PRACY

- 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 antymobbingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Rynku Pracy;
- Zapoznanie się z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Zapoznanie się z pracą z klientem wielokulturowym;
- Poznanie nowoczesnych standardów obsługi klienta w tym innowacyjnych rozwiązań informatycznych wprowadzonych w Wydziale;
- Wsparcie przy obsłudze elektronicznych zapytań wysyłanych do Wydziału wraz z zapoznaniem się z istotą procesu związanego z cyfryzacją usług w Wydziale;
- Współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału;
- Zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji wewnętrznej oraz zasady działania archiwum dokumentacji bieżącej;
- Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej klasyfikacji i selekcji;
- Pomoc przy prowadzeniu pomocy ewidencyjnych obowiązujących w archiwum, a także zapoznanie się z zasadami przechowywania dokumentacji archiwalnej;

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

- 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 antymobbingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Oddziału Paszportów Wydziału Spraw Obywatelskich;
- Zapoznanie się z ustawą o dokumentach paszportowych wraz z aktami wykonawczymi;
- Zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji wewnętrznej oraz zasadami działania archiwum dokumentacji bieżącej;
- Pomoc przy prowadzeniu archiwum, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji archiwalnej w celu przekazania jej do archiwum zakładowego; włączanie wniosków do zbioru kartotecznego po wydaniu dokumentów paszportowych;
- Współudział w przygotowywaniu spersonalizowanych dokumentów paszportowych w celu przekazania ich do właściwych punktów obsługi klienta, w tym: łączenie spersonalizowanych dokumentów paszportowych z wnioskami, weryfikacja danych zawartych w dokumentach.
- Współpraca z pozostałymi oddziałami wydziału.

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 antymobbingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału¹ Polityki Społecznej, z zakresem zadań Oddziału ds. Osób Niepełnosprawnych ;
- Zapoznanie się z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustawy.
- Zapoznanie się z procedurą orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w tym dokumentacją przekazywaną wraz z odwołaniami przez powiatowe/miejskie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności.
- Zapoznanie się z zasadami działania zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności (Wojewódzkiego oraz miejskich/powiatowych).
- Przygotowywanie projektów zawiadomień w procesie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- Współudział w przygotowywaniu projektów postanowień i decyzji administracyjnych.

¹ Należy wpisać wydział w którym stażysta będzie odbywać staż.

- Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do sądów pracy i ubezpieczeń społecznych oraz do właściwych miejscowo powiatowych/miejskich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, po zakończonej procedurze orzeczniczej.