

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.
- Współdziałanie 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.
- Zdobywanie doświadczenia w przygotowaniu pism, korespondencji oraz zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w urzędzie i jednostkach zespolonych.