załącznik nr 2

**Ramowy program praktyki w danej komórce organizacyjnej**

|  |  |
| --- | --- |
| Departament/Kancelaria/Delegatura: | **Departament Organizacji** |
| Wydział/biuro: | **Biuro Bezpieczeństwa Publicznego** |
| Zadania realizowane przez praktykanta:  | 1. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz zadaniami realizowanymi przez Biuro.
 |
| 1. Poznanie przebiegu procesów realizowanych w Biurze. Sporządzanie prostych pism/dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami.
 |
| 1. Wsparcie administracyjno-techniczne Biura (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów, archiwizacja).
 |
| 1. Zapoznanie z zadaniami przyznawanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej dla gmin/miast.
 |
| 1. Przygotowywanie kampanii społecznej „Jesteś widoczny, jesteś bezpieczny”.
 |
| 1. Zapoznanie z zadaniami dotyczącymi konkursów w ramach bezpieczeństwa publicznego.
 |
| 1. Zapoznanie z zadaniami dotyczącymi oświadczeń majątkowych składanych Marszałkowi Województwa Mazowieckiego.
 |