

## KARTA PRAKTYKI W DEPARTAMENCIE W RAMACH V EDYCJI PROGRAMU „PRAKTYKI U MARSZAŁKA”

### 1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	<b>Departament Organizacji</b>
Wydział/biuro/delegatura:	<b>Delegatura w Siedlcach</b>

### 2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Administracja samorządowa, Zarządzanie, Samorząd terytorialny i polityka regionalna, Politologia, Logistyka
Znajomość programów komputerowych:	Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego uczenia się, zainteresowanie zagadnieniami z dziedziny administracji, obowiązkowość, sumienność

### 3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną delegatury oraz zadaniami realizowanymi na poszczególnych stanowiskach. Poznanie przebiegu procesów realizowanych w delegaturze.
2.	Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym Departamentu Organizacji i zasadami odbywania praktyki w delegaturze.
3.	Sporządzanie prostych pism/dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami.
4.	Poznanie przebiegu procesów związanych z szacowaniem szkód łowieckich.
5.	Poznanie przebiegu procesów związanych z kontrolą oznakowania dróg wojewódzkich.
6.	Poznanie przebiegu procesów związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
7.	Poznanie przebiegu procesów związanych z kontrolą podmiotów korzystających ze środowiska.
8.	Poznanie przebiegu procesów związanych z wydawaniem zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne.
9.	Poznanie zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi i zapoznanie z wymogami otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
10.	Poznanie przebiegu procesów związanych z pozyskiwaniem informacji z gmin dot. zakresu inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi za dany rok sprawozdawczy.
11.	Zapoznanie się z zasadami sporządzania sprawozdań finansowo-wydatkowych delegatury.
12.	Zapoznanie się z uregulowaniami dotyczącymi przekazywania dokumentacji w Systemie Archiwum Zakładowego.
13.	Wsparcie administracyjno-techniczne delegatury (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów, archiwizacja).