

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Departament Organizacji
Wydział/biuro/delegatura:	Wydział Zamówień Publicznych

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Administracja, Samorząd terytorialny, Polityka regionalna
Znajomość programów komputerowych:	Word, Excel, Outlook
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	sumienność, dobra organizacja pracy, umiejętność czytania przepisów prawnych, samodzielność, dokładność

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Instruktaż stanowiskowy, nauka obsługi urządzeń biurowych (komputer, kopiarka, faks, skaner, itp.), będących na wyposażeniu stanowiska z zachowaniem zasad BHP.
2.	Zapoznanie z zakresem działania Wydziału Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnymi regulującymi procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie (Regulamin Wewnętrzny Departamentu Organizacji, Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego).
3.	Zapoznanie z aktami prawnymi regulującymi procedury udzielania zamówień publicznych w Polsce: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, uwzględniająca przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady oraz akty wykonawcze (rozporządzenia), planowanymi zmianami (elektronizacja zamówień publicznych) jak również strukturą administracyjną działającą w tym zakresie w Polsce (Urząd Zamówień Publicznych, Krajowa Izba Odwoławcza).
4.	Zapoznanie z zasadami dotyczącymi obiegu dokumentacji papierowej i elektronicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie (instrukcja kancelaryjna, eDOK).
5.	Zapoznanie z procedurą udzielania zamówień publicznych.
6.	Wykonywanie czynności pomocniczych przy pracach komisji przetargowych.
7.	Opracowywanie pism związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych oraz funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
8.	Pomoc przy prowadzeniu rejestru zamówień publicznych.
9.	Pomoc przy prowadzeniu spraw administracyjnych Wydziału.
10.	Wykonywanie innych prac, zgodnych z zakresem działania Wydziału.
11.	Pomoc przy archiwizacji dokumentacji przetargowej.