

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

### 1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	<b>Departament Opłat Środowiskowych</b>
Wydział/biuro/delegatura:	<b>Wydział Bazy Danych Odpadowych</b>

### 2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Ochrona środowiska, Biologia, Administracja, Zarządzanie, Ekonomia i finanse
Znajomość programów komputerowych:	MS Office
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej, dobra organizacja pracy własnej

### 3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i regulaminem wewnętrznym departamentu oraz zadaniami realizowanymi przez Wydział Bazy Danych Odpadowych. Omówienie zasad odbywania praktyki.
2.	Poznanie obowiązujących w Urzędzie zasad z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, zabezpieczania dokumentów, pieczętek, bezpiecznego użytkownika komputera.
3.	Zapoznanie z zasadami obsługi i weryfikacji opłat produktowych.
4.	Przyjmowanie, rejestrowanie i obsługa wniosków rejestrowych od podmiotów, wniosków aktualizacyjnych od podmiotów, wniosków o wykreślenie podmiotów z rejestru BDO z zakresu ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, z zakresu ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, z zakresu ustawy o bateriach i akumulatorach, z zakresu ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, z zakresu ustawy o odpadach.
5.	Przyjmowanie i rejestracja innych dokumentów związanych z obsługą bazy danych o odpadach.
6.	Nauka obsługi systemu SOZAT, w tym programu Wojewódzkiego Banku Zanieczyszczeń Środowiska, obsługa aplikacji bazy danych o odpadach (BDO).
7.	Wprowadzanie danych i informacji do programu WBZŚ i BDO.
8.	Przygotowywanie projektów pism.
9.	Obsługa pism do wysyłki, adresowanie kopert i zwrotek.
10.	Pomoc przy przygotowywaniu raportów i dokumentacji do prowadzonych wysyłek informacyjnych wobec klientów Urzędu.
11.	Opisywanie teczek i przygotowywanie spisów spraw i metryk spraw.
12.	Archiwizacja wszelkich dokumentów m.in.: sprawozdań za lata objęte obowiązkiem archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego.
13.	Pomoc przy przygotowywaniu zawiadomień o przekazaniu pism, wniosków do innych organów administracji publicznej zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
14.	Pomoc przy przygotowywaniu projektów zawiadomień w prowadzonych postępowaniach administracyjnych z zakresu wpisu do rejestru BDO, decyzji o wykreśleniu na wniosek i z urzędu z rejestru BDO.
15.	Przygotowywanie projektów pism w ramach współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w przedmiocie bazy danych o odpadach.