

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Departament Opłat Środowiskowych
Wydział/biuro/delegatura:	Wydział Opłat Produktowych

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

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Poznanie obowiązujących w Urzędzie zasad z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, zabezpieczania dokumentów, pieczętek, bezpiecznego użytkownika komputera.
2.	Zapoznanie z regulaminem wewnętrznym departamentu oraz zasadami odbywania praktyki.
3.	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną departamentu oraz zadaniami realizowanymi przez dany wydział, zasadami obsługi i weryfikacji opłat produktowych.
4.	Przyjmowanie i rejestracja wpływającej poczty – sprawozdań i wykazów dotyczących opłat produktowych z zakresu odpadów opakowaniowych i poużytkowych za poszczególne lata.
5.	Przyjmowanie i rejestracja innych dokumentów dotyczących opłat produktowych.
6.	Nauka obsługi systemu SOZAT, w tym programu POCZTA i Wojewódzkiego Banku Zanieczyszczeń Środowiska.
7.	Wprowadzanie danych i informacji do programu POCZTA i WBZŚ, w tym dokumentów potwierdzających recykling – DPR, dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku – DPO, dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzspółnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi – EDPR lub innemu niż recykling procesowi odzysku – EDPO.
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, sprawozdań do innych organów administracji publicznej zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
14.	Pomoc przy przygotowywaniu projektów decyzji, postanowień, zawiadomień w prowadzonych postępowaniach administracyjnych z zakresu wymierzania w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty produktowej i ustalania wysokości dodatkowej opłaty produktowej.
15.	Przygotowywanie projektów pism w ramach współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w przedmiocie opłat produktowych, opłat na publiczne kampanie edukacyjne i opłat depozytowych czy opłat recyklingowych.