

Oferty staży w ramach I edycji programu „Staż u Wojewody”

<i>Wydział Spraw Cudzoziemców</i>
<ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.• Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.• Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Spraw Cudzoziemców.• Zapoznanie się z ustawą o cudzoziemcach.• Zapoznanie się z pracą z klientem wielokulturowym.• Poznanie nowoczesnych standardów obsługi klienta.• Współpraca z oddziałami wydziału.• Udzielanie podstawowych informacji klientom urzędu.• Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć.• Rejestrowanie wydawanych rozstrzygnięć w systemach informatycznych.• Obsługa klienta w zakresie udzielania informacji dotyczących złożenia wniosków w sprawach legalizacji pobytu.
<i>Wydział Polityki Społecznej</i>
<ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.• Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.• Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Polityki Społecznej.• Współudział w weryfikacji wniosków i przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych.• Zapoznanie z zadaniami realizowanymi z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego• Udzielanie podstawowych informacji klientom.• Rejestrowanie wniosków w systemach informatycznych.
<i>Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</i>
<ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.• Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.• Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.• Zapoznanie się z ustawą o stanie zarządzaniu kryzysowym.• Zapoznanie się z ustawą o stanie klęski żywiołowej.• Zapoznanie się z pracą z klientem.• Współpraca z oddziałami wydziału.• Udzielanie podstawowych informacji klientom urzędu.• Weryfikacja wniosków i przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

- Weryfikacja protokołów sporządzonych przez komisje szacujące szkody w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.
- Weryfikacja wniosków jednostek samorządu terytorialnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości

- Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
- Zapoznanie się z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antidyskryminacyjną i antymobingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości.
- Współpraca z oddziałami wydziału.
- Zakładanie i kompletowanie akt do toczących się postępowań.
- Pomoc w udzielaniu informacji klientom zewnętrznym urzędu.
- Pomoc przy redagowaniu projektów pism.