

**PRAKTYKI DLA STUDENTÓW I WOLONTARIATY W 2020 r. W MSWIA**

| Departament/Biuro                                   | Wydział/Zespół   | Rodzaj zadań<br>(określany dla bezpłatnych<br>praktyk/wolontariatów)  | łączna liczba<br>praktykantów/wolontariuszy<br>w roku | Preferowany<br>kierunek<br>studiów/inne<br>wymagania | Proponowany<br>wymiar<br>praktyk<br>(w<br>tygodniach) | Miesiące<br>w których<br>Departament/Biuro może<br>przyjąć<br>praktykantów/wolontariuszy |
|---|--|---|---|--|---|--|
| <b>Departament<br/>Administracji<br/>Publicznej</b> | Wydział Orzecznicy<br>w Sprawach<br>Rekompensat<br>i Funduszu<br>Rekompensacyjnego | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Przygotowanie projektów pism, postanowień oraz decyzji w sprawach zabużańskich.</li> <li>•Wykonywanie prac biurowych.</li> <li>•Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji.</li> </ul> | 6   | prawo,<br>administracja                              | 3-8 tygodni   | cały rok   |
|   | Wydział Orzecznicy<br>w Sprawach<br>Rekompensat                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Przygotowanie projektów pism, postanowień oraz decyzji w sprawach zabużańskich.</li> <li>•Wykonywanie prac biurowych.</li> <li>•Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji.</li> </ul> | 8   | prawo,<br>administracja                              | 4 tygodnie  | maj, czerwiec, lipiec, sierpień,<br>wrzesień, październik                                |

|  |   |   |   |   |              |          |
|--|---|---|---|---|--------------|----------|
| <b>Departament<br/>Analiz i Polityki<br/>Migracyjnej</b> | Wydział ds.<br>Europejskiej Sieci<br>Migracyjnej<br>i Przeciwdziałania<br>Handlowi Ludźmi | Krajowy Punkt Kontaktowy<br>Europejskiej Sieci<br>Migracyjnej:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>•opracowywanie tzw. prasówki z wydarzeń migracyjnych,</li> <li>•organizacja konferencji oraz warsztatów tematycznych,</li> <li>•sporządzanie krótkich notatek,</li> <li>•przygotowanie informacji i materiałów do publikacji na stronie internetowej etc.</li> </ul> | 3 | językoznawstwo,<br>politologia,<br>stosunki<br>międzynarodowe | 8-10 tygodni | cały rok |
|  |   | Przeciwdziałanie handlowi<br>ludźmi:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>•praca biurowa - wsparcie przy realizacji zadań Wydziału w zakresie przeciwdziałania handlowi ludźmi,</li> <li>•wsparcie przy organizacji konkursów Ministra, wystaw,</li> <li>• pomoc przy archiwizacji dokumentacji,</li> <li>•pomoc w przygotowaniu raportu rocznego.</li> </ul>            | 3 | prawo,<br>politologia,<br>stosunki<br>międzynarodowe          | 8-10 tygodni | cały rok |

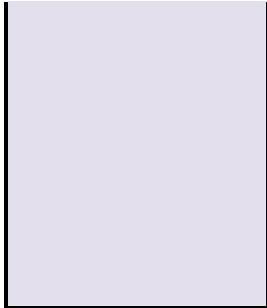
|  |   |   |  |              |          |
|--|---|---|--|--------------|----------|
|  | <p>Prawa Człowieka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•praca biurowa - wsparcie przy realizacji zadań Wydziału w zakresie przeciwdziałania przestępstwom z nienawiści oraz przeciwdziałania naruszeniom praw człowieka przez funkcjonariuszy Policji i Straży Granicznej, m. in. redakcja pism,</li> <li>•analiza korespondencji przychodzącej i dokumentów,</li> <li>•archiwizacja i porządkowanie dokumentacji.</li> </ul> | 1 | <p>prawo,<br/>psychologia,<br/>socjologia,<br/>stosunki międzynarodowe,<br/>administracja,<br/>politologia</p> | 8-10 tygodni | cały rok |
|--|---|---|--|--------------|----------|

|  |   |   |          |                                 |                  |                 |
|--|---|---|----------|---------------------------------|------------------|-----------------|
| <p><b>Departament<br/>Bezpieczeństwa</b></p> | <p>Wydział Ochrony<br/>Danych Osobowych</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Udział w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.</li> <li>• Pomoc w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udostępnianiem informacji.</li> <li>•Pomoc w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej.</li> <li>•Analizowanie kierowanych do Wydziału Ochrony Danych Osobowych projektów aktów normatywnych opiniowanych przez DBI w ramach uzgodnień międzyresortowych.</li> <li>•Udział w weryfikacji danych publicznych opublikowanych na portalu <a href="http://www.dane.gov.pl">www.dane.gov.pl</a>.</li> <li>•Aktualizacja rejestru umów powierzenia danych osobowych zawartych w MSWIA.</li> </ul> | <p>2</p> | <p>prawo,<br/>administracja</p> | <p>8 tygodni</p> | <p>cały rok</p> |
|--|---|---|----------|---------------------------------|------------------|-----------------|

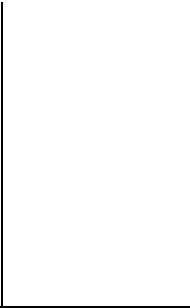
|   |                                    |  |   |  |              |                    |
|---|------------------------------------|--|---|--|--------------|--------------------|
| <b>Departament<br/>Obywatelstwa<br/>i Repatriacji</b>                     | Wydział ds.<br>Obywatelstwa        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Przygotowanie akt do przekazania do WSA, sporządzanie spisów treści teczek aktowych.</li> <li>•Przygotowanie projektów prostych pism procesowych.</li> <li>•Archiwizowanie zakończonych postępowań.</li> </ul>   | 1 | prawo,<br>administracja,<br>stosunki<br>międzynarodowe                                       | 3 tygodnie   | lipiec, sierpień   |
|   | Wydział ds.<br>Repatriacji         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Zapoznanie się z tematyką repatriacji oraz prowadzonymi przez Wydział postępowaniami.</li> <li>•Przygotowanie projektów pism z zakresu zadań realizowanych w Wydziale z obszaru dot. repatriacji.</li> <li>•Archiwizowanie zakończonych postępowań oraz sporządzanie spisów treści teczek aktowych.</li> </ul> | 3 | prawo,<br>administracja,<br>socjologia,<br>politologia                                       | 3-4 tygodnie | czerwiec, wrzesień |
| <b>Departament<br/>Ochrony Ludności<br/>i Zarządzania<br/>Kryzysowego</b> | Wydział Zarządzania<br>Kryzysowego | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Udział w aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego MSWiA.</li> <li>•Współudział w opracowaniu ćwiczeń i szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego.</li> <li>•Uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez MON i RCB.</li> </ul>  | 2 | bezpieczeństwo<br>narodowe,<br>bezpieczeństwo<br>wewnętrzne,<br>inżynieria<br>bezpieczeństwa | 4 tygodnie   | lipiec, sierpień   |

|   |                                      |   |          |  |                     |                       |
|---|--------------------------------------|---|----------|--|---------------------|-----------------------|
| <p><b>Departament<br/>Funduszy<br/>Europejskich</b></p> | <p>Wydział Funduszy Europejskich</p> | <p>Pomoc :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w monitorowaniu realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Azylu Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego,</li> <li>• przy opracowywaniu planów i dokumentacji naborów projektów współfinansowanych z Funduszu Azylu Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego,</li> <li>• w zadaniach związanych z informacją i promocją Funduszu, w tym związanych z obsługą strony internetowej <a href="http://www.fundusze.mswia.gov.pl">www.fundusze.mswia.gov.pl</a>,</li> <li>• w koordynacji działań związanych z programowaniem nowej perspektywy Unii Europejskiej 2021-2027 w obszarze migracji i bezpieczeństwa.</li> </ul> | <p>4</p> | <p>stosunki międzynarodowe,<br/>prawo,<br/>europeistyka,<br/>zarządzanie</p> | <p>8-12 tygodni</p> | <p>do uzgodnienia</p> |
|---|--------------------------------------|---|----------|--|---------------------|-----------------------|

|   |                                       |  |   |   |                |                            |
|---|---------------------------------------|--|---|---|----------------|----------------------------|
|   | Wydział Funduszy Norweskich i Nadzoru | <p>Wsparcie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•realizacji Programu „Sprawy Wewnętrzne” w ramach Funduszy Norweskich 2014-2021,</li> <li>•wykonywania zadań związanych z innymi wdrażanymi przez departament funduszami oraz projektami realizowanymi m.in. przez Policję, Straż Graniczną, Urząd ds. Cudzoziemców,</li> <li>•bieżących zadań realizowanych przez Wydział (opracowywanie tekstów na stronę internetową, przygotowanie prezentacji ppt, udział w spotkaniach roboczych, przygotowanie projektów sprawozdań ze spotkań itd.).</li> </ul> | 2 | wymagana znajomość jęz. angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację pisemną i ustną – optymalnie najmniej B2 | min. 5 tygodni | cały rok                   |
| <b>Departament Porządku Publicznego</b> | Wydział Porządku Publicznego          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Zapoznanie się z przepisami prawnymi w zakresie zadań realizowanych w Wydziale Porządku Publicznego.</li> <li>•Przygotowanie projektów pism z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, bezpieczeństwa imprez masowych, straży miejskich i gminnych oraz</li> </ul>   | 2 | prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne   | 4 tygodnie     | lipiec, sierpień, wrzesień |



bezpieczeństwa w ruchu  
drogowym.





|  |                      |   |    |  |               |          |
|--|----------------------|---|----|--|---------------|----------|
|  | Wydział Profilaktyki | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc przy weryfikacji danych wojewódzkich i informacji wykorzystywanych w opracowaniach MSWiA, w tym zamieszczanych na stronie internetowej rządowego „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Wł. Stasiaka w latach 2018 - 2020” – analiza materiału przekazanego przez służby nadzorowane przez MSWiA oraz urzędy wojewódzkie.</li> <li>•Pomoc przy analizie projektów z urzędów wojewódzkich do dofinansowania w roku 2019 w ramach „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Wł. Stasiaka w latach 2018 i 2020”, (weryfikacja formalna, opisy, listy rankingowe, punktacja).</li> <li>•Pomoc w przygotowywaniu informacji, dotyczących działań profilaktyczno-prewencyjnych podejmowanych w ramach</li> </ul> | 12 | administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, public relations | 4 - 5 tygodni | cały rok |
|--|----------------------|---|----|--|---------------|----------|

uczestnictwa Polski  
w Europejskiej Sieci  
Zapobiegania Przemocności  
(EUCPN).

- Pomoc przy opracowywaniu:
  - Raportu postępu realizacji działań wynikających z „Programu ograniczenia przemocności i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Wł. Stasiaka w latach 2018 - 2020”,
  - Raportu za 2019 rok dot. zwalczania przemocności narkotykowej oraz profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii na lata 2017-2020.

|                               |  |  |   |  |            |                            |
|-------------------------------|--|--|---|--|------------|----------------------------|
| <b>Departament<br/>Prawny</b> | Wydział Legislacji                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych z zakresu właściwości MSWiA.</li> <li>•Udział w opiniowaniu projektów aktów normatywnych innych organów.</li> <li>•Zapoznanie się z przebiegiem procesu planowania legislacyjnego.</li> </ul>  | 2 | prawo-ukończony wykład z prawa konstytucyjnego | 4 tygodnie | lipiec, sierpień           |
|                               | Wydział Legislacji i Obsługi               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc przy : <ul style="list-style-type: none"> <li>- opiniowaniu projektów aktów normatywnych z zakresu właściwości MSWiA,</li> <li>- opiniowaniu projektów aktów normatywnych innych organów.</li> </ul> </li> <li>•Zapoznanie się z przebiegiem procesu planowania legislacyjnego.</li> </ul> | 3 | prawo  | 4 tygodnie | lipiec, sierpień, wrzesień |
|                               | Wydział Legislacji i Umów Międzynarodowych | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc przy : <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowaniu projektów aktów normatywnych i projektów umów międzynarodowych z zakresu właściwości MSWiA,</li> <li>- opiniowaniu projektów aktów normatywnych i umów międzynarodowych</li> </ul> </li> </ul>                                 | 2 | prawo  | 4 tygodnie | lipiec, sierpień           |

|  |  |  |          |  |                   |                              |
|--|--|--|----------|--|-------------------|------------------------------|
|  |  | <p>innych organów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Zapoznanie się z przebiegiem procesu planowania legislacyjnego.</li> </ul>  |          |  |                   |                              |
| <p><b>Departament<br/>Spraw<br/>Międzynarodowych</b></p> | <p>Wydział Protokołu<br/>i Organizacji</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w organizacji spotkania Ministrów Spraw Wewnętrznych Grupy Wyszehradzkiej, prowadzenie korespondencji w języku angielskim z zaproszonymi gośćmi,</li> <li>- w sprawach organizacyjnych (koordynacja przylotów/odlotów delegacji, wsparcie techniczne, przygotowanie materiałów), logistyka podczas konferencji, opieka nad delegacjami.</li> </ul> </li> </ul> | <p>1</p> | <p>stosunki międzynarodowe, europeistyka, dyplomacja europejska, politologia</p> | <p>4 tygodnie</p> | <p>wrzesień, październik</p> |

|  |                                  |  |            |   |             |  |
|--|----------------------------------|--|------------|---|-------------|--|
|  | Wydział Koordynacji Europejskiej | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacja zadań związanych z udziałem Pana Ministra w posiedzeniu Rady WSiSW,</li> <li>• Pomoc w realizacji zadań związanych z koordynacją polityki europejskiej resortu spraw wewnętrznych,</li> <li>• Pomoc w przygotowaniu udziału Ministra w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich.</li> </ul>  | 1          | stosunki międzynarodowe, europeistyka, dyplomacja europejska, politologia | 4 tygodnie  | czerwiec, lipiec   |
| <b>Departament Spraw Obywatelskich</b> | Wydział Udostępniania Informacji | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoc w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach udostępniania danych jednostkowych z rejestru PESEL, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień.</li> <li>• Przygotowanie projektów wyjaśnień przepisów prawa w sprawach z zakresu udostępniania danych jednostkowych z rejestru PESEL na bieżące zapytania organów administracji publicznej i indywidualne.</li> <li>• Udział w prowadzeniu spraw związanych z nadzorem Ministra SWiA nad wykonywaniem zadań z</li> </ul> | 4<br>(2x2) | administracja, prawo  | 4-8 tygodni | marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik |

|  |                                     |   |   |                      |            |          |
|--|-------------------------------------|---|---|----------------------|------------|----------|
|  |                                     | zakresu postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia.  |   |                      |            |          |
|  | Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowywanie projektów pism w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w związku z bieżącymi zapytaniami osób fizycznych.</li> <li>• Pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji.</li> <li>• Przygotowywanie projektów pism dotyczących zagranicznych aktów stanu cywilnego, kierowanych do urzędów stanu cywilnego celem dokonania stosownego przypisku w trybie art. 108 ust. 3 ustawy</li> </ul> | 2 | prawo, administracja | 4 tygodnie | cały rok |

|  |  |   |   |  |           |                            |
|--|--|---|---|--|-----------|----------------------------|
|  |  | Prawo o aktach stanu cywilnego.   |   |  |           |                            |
| <b>Departament<br/>Teleinformatyki</b> | Zespół<br>Monitorowania<br>Projektów<br>Informatycznych -<br>Biuro Projektów | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wsparcie przy opracowaniu/aktualizacji Dokumentacji Inicjującej Projekt.</li> <li>• Pomoc przy opracowywaniu planu projektu, etapów, raportów z etapów i z realizacji projektu, raportów dla Komitetu Sterującego.</li> <li>• Wspomaganie zarządzania repozytorium projektu.</li> <li>• Wspomaganie prowadzenia i aktualizacji wpisów w rejestrach projektowych określonych w Dokumentacji Inicjującej Projekt.</li> <li>• Udział w przygotowywaniu</li> </ul> | 2 | informatyka,<br>zarządzanie,<br>ekonomia | 8 tygodni | lipiec, sierpień, wrzesień |

|  |   |   |   |   |            |          |
|--|---|---|---|---|------------|----------|
|  |   | dokumentów niezbędnych do rozliczania projektu.   |   |   |            |          |
| <b>Departament<br/>Wyznań Religijnych<br/>oraz Mniejszości<br/>Narodowych<br/>i Etnicznych</b> | Wydział Mniejszości<br>Narodowych<br>i Etnicznych | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wsparcie w ramach procesu rozpatrywania wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego lub w trakcie realizowania zawartych umów na ww. zadania.</li> <li>• Udział w analizie sytuacji mniejszości narodowych i etnicznych na podstawie ogólnodostępnych danych oraz sporządzanie notatek na potrzeby pracy Wydziału Mniejszości Narodowych i</li> </ul> | 1 | kierunki<br>humanistyczne,<br>ekonomiczne | 4 tygodnie | cały rok |



|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>Etnicznych.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pomoc przy archiwizacji dokumentów z zakresu zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego oraz Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020.</li></ul> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

|   |  |   |  |  |                   |                 |
|---|--|---|--|--|-------------------|-----------------|
| <p><b>Departament<br/>Zezwoleń i Koncesji</b></p> | <p>Wydział ds. Usług<br/>Ochrony Osób<br/>i Mienia oraz Usług<br/>Detektywistycznych</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowywanie projektów pism, postanowień, decyzji oraz zaświadczeń w postępowaniach administracyjnych w sprawach o udzielenie lub zmianę koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia oraz w sprawach dotyczących wpisu lub zmiany wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie usług detektywistycznych.</li> <li>• Wprowadzanie do systemu komputerowego e-koncesje danych przedsiębiorców posiadających koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na wykonywanie usług ochrony osób i mienia.</li> <li>• Prowadzenie archiwizacji akt postępowań administracyjnych.</li> </ul> | <p>24 (2 praktykantów lub wolontariuszy miesięcznie)</p> | <p>prawo,<br/>administracja,<br/>bezpieczeństwo<br/>wewnętrzne</p> | <p>4 tygodnie</p> | <p>cały rok</p> |
|---|--|---|--|--|-------------------|-----------------|

|  |  |   |   |  |            |          |
|--|--|---|---|--|------------|----------|
|  | <p>Wydział ds.<br/>Zezwoleń na<br/>Nabywanie<br/>Nieruchomości,<br/>Akcji i Udziałów</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne z zakresu interpretacji przepisów ustaw.</li> <li>• Pomoc przy sporządzaniu projektów pism, postanowień oraz decyzji.</li> <li>• Zapoznanie się z zasadami postępowań administracyjnych.</li> <li>• Wspieranie pracowników merytorycznych w bieżącej pracy Wydziału.</li> <li>• Prace archiwizacyjne dot. zakończonych postępowań administracyjnych.</li> <li>• Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum MSWIA, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych akt.</li> <li>• Inne prace biurowe (np. opisywanie teczek, kserowanie akt).</li> </ul> | 8 | administracja,<br>prawo, nauki społeczne | 4 tygodnie | cały rok |
|--|--|---|---|--|------------|----------|

|  |   |  |    |   |            |          |
|--|---|--|----|---|------------|----------|
|  | Wydział do Spraw Rejestrów              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakładanie teczek do postępowań prowadzonych w ramach Wydziału do Spraw Rejestrów.</li> <li>• Wyszukiwanie podmiotów w elektronicznym systemie Krajowego Rejestru Sądowego oraz elektronicznym systemie Ksiąg Wieczystych na potrzeby prowadzonych postępowań.</li> <li>• Wspieranie pracowników merytorycznych w bieżącej pracy Wydziału.</li> <li>• Porządkowanie i archiwizacja akt w celu prawidłowego przygotowania ich do przekazania do archiwum MSWiA.</li> </ul> | 24 | prawo, administracja, ekonomia, bezpieczeństwo wewnętrzne | 4 tygodnie | cały rok |
|  | Wydział ds. Społeczno-Administracyjnych | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Udział w analizie sprawozdań z działalności fundacji.</li> <li>•Weryfikacja informacji o podmiotach w Krajowym Rejestrze Sądowym.</li> <li>•Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum MSWiA.</li> </ul>  | 12 | prawo, administracja, ekonomia                            | 4 tygodnie | cały rok |

|  |   |  |   |   |             |                       |
|--|---|--|---|---|-------------|-----------------------|
|  | Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc w przygotowaniu dokumentów do sądu.</li> <li>•Analiza przygotowywanych pozwów.</li> <li>•Porządkowanie i archiwizacja akt w celu prawidłowego przygotowania ich do przekazania do archiwum MSWiA.</li> </ul> | 7 | prawo                                   | 4 tygodnie  | cały rok              |
| <b>Biuro Administracyjno-Finansowe</b> | Wydział Finansowy                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc w przygotowaniu dokumentów księgowych do kontroli formalno-rachunkowej.</li> <li>•Przygotowywanie projektów pism.</li> <li>•Archiwizacja dokumentów.</li> </ul>  | 2 | ekonomia, finanse, rachunkowość         | 4-6 tygodni | cały rok              |
|  | Wydział Finansowy                               | Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych oraz płacowych.   | 2 | archiwistyka i zarządzanie dokumentacją | 4-6 tygodni | cały rok              |
|  | Wydział Administracyjny                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Archiwizacja dokumentów będących w posiadaniu Wydziału Administracyjnego.</li> <li>•Zewidencjonowanie dokumentacji Wydziału Administracyjnego.</li> </ul>  | 1 | archiwistyka i zarządzanie dokumentacją | 4 tygodnie  | styczeń, luty, marzec |

|  |  |   |    |   |                   |                             |
|--|--|---|----|---|-------------------|-----------------------------|
| <b>Biuro Kadr, Szkoleń<br/>i Organizacji</b> | Zespół ds.<br>Postępowań<br>Administracyjnych<br>w I Instancji | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z regulacjami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych w Zespole ds. Postępowań Administracyjnych w I Instancji (prawo materialne i prawo procesowe).</li> <li>• Formalne prowadzenie teczek akt postępowań administracyjnych.</li> <li>• Tworzenie projektów pism procesowych.</li> <li>• Uczestniczenie w przygotowaniu projektów decyzji i postanowień administracyjnych.</li> <li>• Wysyłanie korespondencji.</li> <li>• Archiwizacja dokumentacji.</li> <li>• Kopiowaniem akt dla WSA, obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel.</li> </ul> | 1  | administracja,<br>prawo                     | min. 8<br>tygodni | lipiec, sierpień, wrzesień, |
| <b>Biuro Ministra</b>                        | Zespół - Kancelaria<br>Główna                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porządkowanie korespondencji wpływającej do MSWIA.</li> <li>• Rejestrowanie korespondencji w Systemie Elektronicznym Obiegu Dokumentów e-Dok.</li> <li>• Przyjmowanie i wydawanie dokumentów w składzie chronologicznym Kancelarii Głównej.</li> </ul>   | 32 | administracja,<br>kierunki<br>humanistyczne | 4 tygodnie        | cały rok                    |

|   |   |  |   |                      |            |                                      |
|---|---|--|---|----------------------|------------|--------------------------------------|
|   | Wydział Skarg Wniosków i Petycji              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Obsługa infolinii w Punkcie Obsługi Klienta.</li> <li>•Wsparcie pracowników WSWiP w realizacji rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.</li> </ul> | 5 | prawo, administracja | 4 tygodnie | czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień |
| <b><i>Państwowa Komisja Badania Wypadków Kolejowych</i></b> | Państwowa Komisja Badania Wypadków Kolejowych | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pomoc w opracowywaniu raportów badanych zdarzeń kolejowych, przygotowywanie materiałów szkoleniowych.</li> </ul>                                   | 3 | dowolny              | 30 tygodni | cały rok                             |