



OFERTY PRAKTYKI STUDENCKIEJ/WOLONTARIATU W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	OPIS ZADAŃ	WYMAGANIA	ROZWÓJ WIEDZY I KOMPETENCJI
Departament Budżetu i Finansów	<ul style="list-style-type: none">➤ praca w systemie księgowym Fortech➤ przygotowywanie zestawień w arkuszu kalkulacyjnym Excel➤ archiwizacja dokumentów finansowo - księgowych	<ul style="list-style-type: none">➤ obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel➤ dokładność i rzetelność wykonywanych zadań	<ul style="list-style-type: none">➤ zdobycie wiedzy merytorycznej w zakresie obiegu dokumentów księgowych, ewidencji i wpływu na księgi rachunkowe➤ zastosowanie praktyczne arkusza kalkulacyjnego jako narzędzia wspomagającego system księgowy urzędu
Departament Koordynacji Funduszy Europejskich	<ul style="list-style-type: none">➤ zapoznanie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania departamentu ministerstwa➤ organizacja spotkań służbowych➤ obsługa sekretariatu➤ wsparcie w przygotowywaniu korespondencji i dokumentów➤ pomoc w administrowaniu spraw kadrowych pracowników	<ul style="list-style-type: none">➤ odpowiedzialność➤ umiejętność obsługi komputerowego pakietu MS Office➤ umiejętność współpracy	<ul style="list-style-type: none">➤ redagowanie pism urzędowych➤ poszerzenie wiedzy w zakresie funduszy unijnych➤ umiejętność koordynowania równoległej realizacji zadań



OFERTY PRAKTYKI STUDENCKIEJ/WOLONTARIATU W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI

<p>Biuro Ministra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ monitoring mediów ➤ przygotowywanie przeglądów prasy pod kątem działalności MC ➤ organizacja konferencji z udziałem mediów (przy wsparciu komórki merytorycznej MC) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ umiejętność poprawnego pisania ➤ odpowiedzialność ➤ zainteresowanie tematyką działalności MC ➤ obsługa pakietu MS Office ➤ ogólna wiedza dot. wydarzeń politycznych i gospodarczych w kraju ➤ umiejętność współpracy w zespole ➤ umiejętność skutecznego komunikowania się 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ umiejętność pisania tekstów informacyjnych ➤ umiejętność redagowania odpowiedzi na pytania prasowe ➤ umiejętność przygotowywania przeglądów prasy pod kątem działalności MC ➤ umiejętność organizacji spotkań prasowych
<p>Departament Ewidencji Państwowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pomoc w kompletowaniu dokumentacji projektowej i przy realizacji zadań dla projektów SRP i CEPiK ➤ wsparcie w przygotowywaniu ➤ korespondencji elektronicznej dla Biura CEPiK 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ samodzielność ➤ dobra organizacja pracy własnej ➤ asertywność 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ metodyka realizacji projektu ➤ redagowanie pism urzędowych ➤ budowanie osobistej motywacji i zaangażowania
<p>Biuro Dyrektora Generalnego Zespół Obsługi Kancelaryjnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej ➤ przygotowanie korespondencji do rejestracji w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD ➤ obsługa składu chronologicznego poprzez wstępną weryfikację przekazanej 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ praca pod presją czasu ➤ umiejętność obsługi urządzeń biurowych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kompleksowa wiedza w zakresie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ➤ znajomość Instrukcji Kancelaryjnej ➤ znajomość systemu służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją



OFERTY PRAKTYKI STUDENCKIEJ/WOLONTARIATU W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI

	<p>korrespondencji, przyjęcie dokumentacji na stan składu oraz chronologiczne jej ułożenie wg następujących po sobie nr RPW (Rejestr Przesyłek Wpływających)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bieżąca aktualizacja elektronicznego rejestru składu chronologicznego, wypożyczanie lub wyrejestrowanie dokumentacji ze składu oraz monitorowanie zwrotów wypożyczonej korespondencji 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ wiedza w zakresie prowadzenia i funkcjonowania składu chronologicznego
<p>Biuro Dyrektora Generalnego Wydział Informatyki</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wsparcie pracowników ministerstwa w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów teleinformatycznych ➤ pomoc w pierwszej linii wsparcia informatycznego ➤ przygotowywanie sprzętu pracującego w infrastrukturze ministerstwa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ podstawowa znajomość budowy komputera ➤ znajomość środowiska MS Windows 7,8,10 ➤ ogólna wiedza na tematy związane z branżą IT 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poszerzenie wiedzy w zakresie funkcjonowania środowiska informatycznego w urzędzie ➤ zdobycie wiedzy dotyczącej posługiwania się politykami i narzędziami w środowisku MS Active Directory ➤ zdobycie podstawowej wiedzy dot. funkcjonowania sieci LAN
<p>Biuro Dyrektora Generalnego Wydział Kadr</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zapoznanie się z regulacjami z zakresu prawa pracy: Kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o pracownikach urzędów państwowych ➤ udział w przygotowywaniu, pod nadzorem opiekuna, dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracownika 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ umiejętność organizacji pracy własnej ➤ umiejętność współpracy ➤ łatwość komunikowania się 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wiedza i umiejętności niezbędne do realizacji podstawowych procesów związanych z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem ➤ umiejętność obsługi klienta



OFERTY PRAKTYKI STUDENCKIEJ/WOLONTARIATU W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ udział w ewidencjonowaniu czasu pracy pracowników pod nadzorem opiekuna ➤ udział w przygotowywaniu, pod nadzorem opiekuna dokumentów w związku z rozwiązaniem umowy o pracę/stosunku pracy 		
<p>Biuro Dyrektora Generalnego Wydział Administracyjny</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obsługa administracyjna w organizacji szkoleń oraz konferencji dotyczących zakresu działań cyberbezpieczeństwa polski cyfrowej i sieci szerokopasmowych ➤ obsługa recepcyjna w pracach obejmujących czynności związane z planowaniem spotkań członków korpusu służby cywilnej oraz briefingów prasowych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ umiejętność organizacji pracy własnej ➤ umiejętność skutecznego komunikowania się 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ umiejętność pracy pod presją czasu ➤ umiejętność obsługi klienta
<p>Departament Telekomunikacji Wydział Współpracy z Zagranicą</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ analiza dokumentów UE i innych krajów UE w zakresie przeglądu ram regulacyjnych (przygotowanie notatek, porównywanie dokumentów) ➤ wsparcie w bieżącej pracy wydziału przy prowadzeniu prac w grupach roboczych Rady UE (w tym kompletowanie materiałów dla polskiego przedstawiciela, analiza napływających dokumentów) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ znajomość języka angielskiego ➤ preferowane wykształcenie prawnicze lub ekonomiczne 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poznanie procesu decyzyjnego UE ➤ umiejętność redagowania oficjalnych dokumentów ➤ zapoznanie się z funkcjonowaniem administracji publicznej



OFERTY PRAKTYKI STUDENCKIEJ/WOLONTARIATU W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wsparcie w bieżącej współpracy z organizacjami międzynarodowymi (np. ITU) 		
<p>Departament Telekomunikacji Wydział Inwestycji Telekomunikacyjnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pomoc w pracach bieżących Wydziału Inwestycji Telekomunikacyjnych ➤ pomoc w pracach nad dokumentami i materiałami dot. realizacji projektu na rzecz redukcji kosztów budowy sieci szerokopasmowych ➤ pomoc w opracowywaniu innych materiałów i dokumentów w ramach prac wydziału ➤ prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wykształcenie średnie ➤ umiejętność obsługi komputera, w szczególności dobra znajomość aplikacji MS Word i MS Excel ➤ pożądane wymagania: znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, wiedza z zakresu funduszy strukturalnych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poznanie zasad funkcjonowania jednostek administracji ➤ zdobycie wiedzy na temat projektów współfinansowanych z funduszy UE (w tym rozliczania, struktury zarządzania i kierowania)
<p>Departament Społeczeństwa Informacyjnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ monitorowanie przedsięwzięć administracji związanych z promocją i rozwojem społeczeństwa informacyjnego ➤ gromadzenie, analiza i opracowywanie informacji dot. kierunków rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz najważniejszych przedsięwzięć administracji służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w Polsce ➤ przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wykształcenie/studia na kierunku administracja, politologia, prawo, informatyka i pokrewne, ekonomia, socjologia ➤ umiejętność organizacji pracy własnej ➤ umiejętność skutecznego komunikowania się 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gromadzenie, analiza i synteza informacji ➤ umiejętność przygotowania materiałów informacyjnych



OFERTY PRAKTYKI STUDENCKIEJ/WOLONTARIATU W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI

	dotyczących rozwoju społeczeństwa informacyjnego		
Departament Cyberbezpieczeństwa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pomoc w bieżących pracach departamentu ➤ współpraca z pełnomocnikami bezpieczeństwa cyberprzestrzeni ➤ współpraca przy tworzeniu treści do portalu intranetowego dla pełnomocników bezpieczeństwa cyberprzestrzeni ➤ współpraca przy tworzeniu opracowań i tez z zakresu cyberbezpieczeństwa także na potrzeby współpracy międzynarodowej 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wykształcenie/studia na kierunkach: prawo/stosunki międzynarodowe/nauki polityczne/administracja publiczna ✓ umiejętność pracy pod presją czasu ✓ umiejętność sprawnego redagowania tekstów 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gromadzenie, analiza i synteza informacji ✓ redagowanie treści do portalu internetowego ✓ rozwój wiedzy z zakresu cyberbezpieczeństwa
Biuro Analiz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pozyskiwanie, analiza i udostępnianie informacji, danych oraz wiedzy merytorycznej w dziedzinie ekonomii, techniki lub socjologii ➤ opracowywanie analiz i rekomendacji dla wybranych strategicznych projektów realizowanych w resorcie ➤ pozyskiwanie informacji przez współpracę z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wykształcenie/studia na kierunkach: technicznych/ekonomia ✓ umiejętność gromadzenia danych finansowych i społeczno-gospodarczych ✓ tworzenie analiz finansowych ✓ umiejętność przeprowadzania analiz na dużych zbiorach danych ✓ umiejętność analitycznego podejścia do materiału wejściowego ✓ kreatywność, samodzielność, innowacyjność ✓ znajomość pakietu Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sporządzanie kompleksowych analiz społeczno-gospodarczych ✓ rekomendacji i ocen skutków