

PRAKTYKI ZAWODOWE I WOLONTARIAT W 2015 r.

Departament/Biuro	Wydział/Zespół	Rodzaj zadań (określany dla praktyk bezpłatnych)	Liczba praktykantów w roku	Preferowany kierunek studiów	Proponowany wymiar praktyk (w tygodniach)	Termin praktyk
Departament Obywatelstwa i Repatriacji	Wydział do Spraw Repatriacji	zadania o charakterze administracyjno-biurowym (rejestrowanie spraw) oraz merytorycznym - udzielanie odpowiedzi na pisma, poznanie procedur prawno - administracyjnych, tworzenie statystyk	1	socjologia, prawo, etnografia, historia	3	maj, czerwiec, sierpień, wrzesień- październik
	Wydział do Spraw Obywatelstwa	archiwizowanie zakończonych postępowań, sporządzanie spisów treści teczek aktowych, przygotowywanie akt do przekazania do WSA, przygotowywanie projektów prostych pism procesowych	12	prawo, administracja	4	cały rok
Departament Porządku Publicznego	Wydział Analiz	zadania organizacyjne i biurowe związane z funkcjonowaniem Sekretariatu Programu Standaryzacji (biuro programu)	2	administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	4	styczeń
	Wydział Profilaktyki	1. udział w podstawowych czynnościach kancelaryjnych, współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji sporządzanej w Wydziale, 2. wspomaganie pracowników merytorycznych w szczególności w sprawach wymagających organizacji spotkań, konferencji, kampanii	2	administracja, prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne	min. 4	cały rok
	Wydział do Spraw Organizacji Policji	wsparcie pracowników w realizacji zadań, archiwizacja	1	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	4	styczeń-marzec
Departament Kontroli, Skarg i Wniosków	Wydział Skarg i Wniosków	udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków, archiwizacja.	12	prawo, administracja	4	cały rok
	Zespół do Spraw Ochrony Praw Człowieka	prowadzenie monitoringu spraw dotyczących przestępstw i incydentów z nienawiści, oraz naruszeń praw człowieka przez funkcjonariuszy służb mundurowych	2	prawo, administracja, psychologia, socjologia, politologia, stosunki międzynarodowe	4	luty-grudzień

Departament Polityki Migracyjnej	Wydział Analiz Migracyjnych	1. wyszukiwanie i dostarczanie informacji na temat aktualnych wydarzeń dotyczących problematyki migracji; 2. przygotowywanie notatek, artykułów i analiz związanych z aktualnymi zagadnieniami z zakresu migracji 3. wykonywanie tłumaczeń specjalistycznych (jęz. angielski) 3. uczestnictwo w organizowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych spotkaniach i konferencjach;	2	prawo, stosunki międzynarodowe, politologia bądź pokrewne	min. 4	maj-wrzesień
	Wydział Polityki Migracyjnej	opracowywanie informacji i notatek problemowych; pomoc w organizowaniu spotkań międzynarodowych;	1	prawo, stosunki międzynarodowe, politologia bądź pokrewne	powyżej 4	marzec
Departament Zezwoleń i Koncesji	Wydział ds. Usług Ochrony Osób i Minia oraz Usług Detektywistycznych	archiwizacja podręcznych akt koncesyjnych, wprowadzanie danych do rejestrów, udział w postępowaniach administracyjnych oraz pracach legislacyjnych prowadzonych w Wydziale.	3	prawo, administracja, bezpieczeństwo publiczne	4	luty, lipiec, sierpień
	Wydział ds. Zezwoleń na Nabywanie Nieruchomości, Akcji i Udziałów oraz Rejestrów	rejestrwanie transakcji dot. nabywania nieruchomości, akcji i udziałów w rejestrach prowadzonych przez MSW, prace archiwizacyjne, zapoznanie się z zasadami postępowań administracyjnych.	3	prawo, administracja	4	czerwiec-wrzesień
	Zespół Obsługi Administracyjnej	archiwizowanie akt postępowań administracyjnych, obsługa korespondencji wydziałów.	24	administracja, ekonomia, archiwistyka, inne	4	cały rok
	Zespół ds. Społeczno-Administracyjnych	analiza sprawozdań z działalności fundacji, weryfikacja informacji o podmiotach w Krajowym Rejestrze Sądowym, przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, redagowanie pism.	2	administracja	4	styczeń-czerwiec
	Wydział Legislacji	1.Opracowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu właściwości MSW 2. Opiniowanie projektów aktów normatywnych 3. Zapoznanie się z przebiegiem procesu planownia legislacyjnego 4. Zapoznanie się z procesem implementacji prawa UE do krajowego porządku prawnego	24	prawo	4	cały rok

Departament Prawny	Wydział Pomocy Prawnej	sporządzanie stosownie do wskazówek wstępnych projektów pism w prostych sprawach, przeszukiwanie orzecznictwa, archiwizacja, inne czynności biurowe	24	prawo	4	cały rok
	Wydział Legislacji i Umów Międzynarodowych	1. zapoznanie się ze strukturą urzędu i obowiązującymi w MSW procedurami 2. wstępne opinowanie projektów aktów normatywnych, w tym umów międzynarodowych innych organów 3. zapoznanie się z przebiegiem procesu legislacyjnego 4. czynności techniczno- biurowe, archiwizacja	24	prawo	4	cały rok
	Wydział Administracyjny	Wspieranie prac kancelaryjnych i archiwizacyjnych	12	administracja, archiwizacja	4	cały rok
Departament Komunikacji Społecznej	Wydział Prasowy	1. bieżąca analiza informacji medialnych związanych z urzędem, 2. monitoring mediów elektronicznych, portali, prasy drukowanej i elektronicznej, radia TV, 3. pomoc w przygotowaniu przeglądów prasowych z udziałem kierownictwa MSW, 4. uczestnictwo w bieżących pracach Wydziału Prasowego	2	dziennikarstwo, komunikacja społeczna, politologia, stosunki międzynarodowe, PR, administracja, filologia polska, angielska, niemiecka, rosyjska lub studia podyplomowe w tym zakresie	min. 12	marzec - październik
	Zespół Komunikacji Internetowej	obsługa fotograficzna spotkań, konferencji i innych wydarzeń z udziałem kierownictwa ministerstwa	1	dziennikarstwo / fotografia / grafika	4	wrzesień - listopad
Biuro Administracyjno - Finansowe	Wydział Zaopatrzenia i Ewidencji	sporządzanie dokumentów dot. środków trwałych i wprowadzanie do ewidencji składników majątku	2	administracja	4	czerwiec - wrzesień
	Wydział Dochodów Budżetowych i Obsługi Finansowej Funduszy	ewidencjonowanie dokumentów w systemie księgowym, wyszukiwanie numerów kontrahentów itp.	3	finanse, rachunkowość	4	lipiec-wrzesień
	Wydział Finansowy	pomoc w przygotowaniu dokumentów księgowych do kontroli formalno-rachunkowej, zaewidencjonowania w księgach rachunkowych oraz archiwizacji	3	finanse, rachunkowość	4	lipiec-wrzesień
	Wydział Informatyki i Łączności	obsługa help desku, obsługa urządzeń poligraficznych i audiowizualnych	3	kierunki techniczne	4	czerwiec-wrzesień

	Wydział do Spraw Zamówień Publicznych	archiwizacja dokumentacji postępowań i uzupełnienie rejestrów, pomoc w przygotowaniu dokumentów prowadzonych postępowań	3	archiwizacja, administracja	4	czerwiec - wrzesień
Biuro Ministra	Wydział Obsługi Kancelaria Główna	wykonywanie czynności kancelaryjnych i czynności związanych z ekspedycją korespondencji	32	administracja i inne	4	styczeń- maj, październik- grudzień
	Wydział Obsługi Kancelaria Główna	wykonywanie czynności kancelaryjnych i czynności związanych z ekspedycją korespondencji	20	administracja i inne	4	czerwiec- wrzesień
Departament Ewidencji Państwowych	Wydział Rozwoju pl.ID i Wsparcia Projektów	1. kontakt telefoniczny oraz mailowy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego 2. uzupełnianie dokumentacji projektowej 3. archiwizowanie dokumentacji projektowej 4. wsparcie w działaniach związanych z weryfikacją sprzętu komputerowego przekazanego w ramach JST w ramach pl. ID 5. redagowanie pism/komunikatów 6. opracowywanie baz teleadresowych 7. tworzenie raportów w plikach xls	10	dowolny	od 8 do 12	styczeń-marzec
Departament Budżetu	Wydział Postępowań Administracyjnych w Sprawach Niepodatkowych Należności Budżetowych	udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych	2	administracja, prawo	12	czerwiec
	Wydział Budżetowy	udział w planowaniu budżetowe w zakresie środków unijnych	1	ekonomia	8	lipiec/sierpień
Departament Teleinformatyki	Wydział Utrzymania Systemów Teleinformatycznych	wsparcie administratora systemów eksploatowanych w departamencie w bieżących sprawach	1	informatyka, programowanie (minimum III rok studiów)	4	cały rok
	Wydział Centrum Certyfikacji i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	umiejętność pracy na stanowisku pracownika administracyjnego	3	informatyka	26	styczeń
	Wydział Komunikacji Elektronicznej	realizacja zadań z zakresu systemów nawigacji satelitarnej i radiokomunikacyjne	1	elektronika, telekomunikacja	od 4 do 10	lipiec - wrzesień
	Wydział Komunikacji Elektronicznej	realizacja zadań z zakresu spraw prawno-legislacyjnych	1	prawo, administracja	4	lipiec - wrzesień

	Wydział Komunikacji Elektronicznej	<ol style="list-style-type: none"> 1. udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej w zakresie telekomunikacji. 2. przygotowywanie szkiców pism, notatek, prezentacji dot. systemów i sieci telekomunikacyjnych. 3. pozyskiwanie informacji dotyczących problematyki telekomunikacji z ogólnie dostępnych źródeł (internet, czasopisma, podręczniki, inne wydawnictwa) 	1	telekomunikacja	4	sierpień
Depetament Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Europejskich	Wydział Funduszy UE i Zagospodarowania Granicy	<ol style="list-style-type: none"> 1. aktualizacja inwentaryzacji przejść granicznych 2. wsparcie w zarządzaniu zadaniowym systemem planowania i monitorowania inwestycji w przejściach granicznych 	2	znajomość MS Word i MS Excel na poziomie zaawansowanym	od 6 do 8	styczeń
	Wydział Funduszy UE i Zagospodarowania Granicy	archiwizacja dokumentacji projektowej	2	archiwizacja, administracja	od 6 do 8	styczeń
	Wydział Funduszy UE i Zagospodarowania Granicy	<ol style="list-style-type: none"> 1.pomoc w organizacji spotkań międzynarodowych, konferencji i szkoleń w ramach nowej perspektywy 2. pomoc w przygotowaniu dokumentacji programowej oraz innych materiałów przy wdrażaniu programów 3. pomoc w organizacji ewentualnych spotkań przetargowych 	1	politologia, stosunki międzynarodowe, europeistyka	6	marzec - kwiecień
	Wydział Funduszy UE i Zagospodarowania Granicy	<ol style="list-style-type: none"> 1. pomoc w przygotowywaniu materiałów do analiz i statystyk w zakresie podsumowania starej perspektywy finansowej 2. przygotowywanie informacji o realizowanych projektach i programach 3. robocze tłumaczenia dokumentów programowych, 4. pomoc w organizacji spotkań / szkoleń w ramach nowej perspektywy 	1	politologia, stosunki międzynarodowe, europeistyka	8	czerwiec-wrzesień
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji	Zespół do Spraw Rozwoju Zawodowgo	<p> pomoc w organizacji szkoleń, praktyk i wolontariatu, uzupełnianie baz danych, przygotowywanie pism do Biur/Departamentów MSW, inne bieżące potrzeby Wydziału</p>	1	administracja, socjologia, psychologia	4	czerwiec- sierpień