

## Oferty stażu w ramach II edycji Programu „Staż u Wojewody”

### WYDZIAŁ SPRAW CUDZOZIEMCÓW

- Zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- Zapoznanie z Regulaminem Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Polityką bezpiecznej pracy w systemach informatycznych, Polityką antydyskryminacyjną i antymobbingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- Zapoznanie z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną Urzędu (podziałem na Wydziały/Biura oraz Oddziały) oraz zakresem działania poszczególnych Oddziałów wchodzących w skład Wydziału Spraw Cudzoziemców;
- Zapoznanie się z ustawą o cudzoziemcach;
- Zapoznanie z procedurami archiwistycznymi;
- Zapoznanie ze specyfiką pracy z klientem wielokulturowym;
- Poznanie nowoczesnych standardów obsługi klienta;
- Zapoznanie z zasadami obiegu dokumentów;
- Wykonywanie czynności wspomagających pracowników prowadzących postępowania administracyjne (sporządzanie i rejestracja pism, wysyłka i włączanie korespondencji, porządkowanie oraz archiwizacja akt);
- Przyjmowanie i rozdział korespondencji;

### WYDZIAŁ RYNKU PRACY

- 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 antymobbingową oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- Zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (ogólnie) ze szczególnym uwzględnieniem zadań Wydziału Rynku Pracy;
- Zapoznanie się z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Zapoznanie się z pracą z klientem wielokulturowym;
- Poznanie nowoczesnych standardów obsługi klienta w tym innowacyjnych rozwiązań informatycznych wprowadzonych w Wydziale;
- Wsparcie przy obsłudze elektronicznych zapytań wysyłanych do Wydziału wraz z zapoznaniem się z istotą procesu związanego z cyfryzacją usług w Wydziale;
- Współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału;
- Zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji wewnętrznej oraz zasady działania archiwum dokumentacji bieżącej;
- Zapoznanie się z zasadami prowadzenia dokumentacji, jej klasyfikacji i selekcji;
- Pomoc przy prowadzeniu pomocy ewidencyjnych obowiązujących w archiwum, a także zapoznanie się z zasadami przechowywania dokumentacji archiwalnej;