

PRAKTYKI DLA STUDENTÓW I WOŁONTARIATY W 2026 r. W MSWiA

Departament/ Biuro	Wydział	Rodzaj zadań (określany dla bezpłatnych praktyk/wolontariatów)	łączna liczba praktykantów/ wolontariuszy w roku	Preferowany kierunek studiów/inne wymagania	Miesiące w których Departament/ Biuro może przyjąć praktykantów/ wolontariuszy
Departament Funduszy Europejskich	Wydział Wdrażania Programów Zewnętrznych	• Uczestniczenie w procesie wdrażania Programu "Sprawy Wewnętrzne" - praca w języku polskim oraz angielskim. • Uczestniczenie w przygotowaniu w języku polskim i angielskim cyklicznych raportów i sprawozdań dla Krajowego Punktu Kontaktowego (MFIPR) - praca na linii COPE MSWiA - beneficjenci polscy - instytucje norweskie. • Uczestniczenie w procesie analizy i aktualizacji dokumentów programowych, wdrożeniowych, wytycznych i innych związanych z pełnieniem przez MSWiA funkcji Operatora Programu - w celu wspierania sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań MSWiA. • Uczestniczenie w opracowywaniu - w języku polskim i angielskim - materiałów informacyjnych z zakresu NMF i umieszczanie na stronie internetowej - w celu dostarczenia użytkownikom aktualnych informacji o Programie.	1	administracja, ekonomia, stosunki międzynarodowe, europeistyka	lipiec-wrzesień
	Wydział Nadzoru i Kontroli Wykonania	• Zadania koncentrują się wokół działań związanych z wykonywaniem przez Ministra SWiA nadzoru nad COPE MSWiA. • Zapoznanie się ze sposobem sprawowania nadzoru w odniesieniu do Programu "Sprawy wewnętrzne" Funduszy Norweskich, a także FEMGiB. • Uczestniczenie w weryfikowaniu przedkładanych przez COPE MSWiA dokumentów sprawozdawczych oraz przygotowywanie analizy na temat działalności COPE MSWiA.	1	administracja, ekonomia, stosunki międzynarodowe, europeistyka	czerwiec-lipiec

Departament Zezwoleń i Koncesji	Wydział ds. Usług Ochrony Osób i Mienia oraz Usług Detektywistycznych	• 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. • Wprowadzanie do systemu komputerowego e-koncesje danych przedsiębiorców posiadających koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na wykonywanie usług ochrony osób i mienia przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie usług detektywistycznych oraz dane osób fizycznych posiadających licencje detektywa. • Pomoc w prowadzeniu archiwizacji akt postępowań administracyjnych.	12	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	cały rok (jedna osoba na miesiąc)
	Wydział ds. Zezwoleń na Nabywanie Nieruchomości, Akcji i Udziałów	• Zapoznanie się z zasadami postępowania administracyjnego prowadzonego z wniosku cudzoziemca o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości położonej w Polsce. • Sporządzanie projektów pism, postanowień oraz decyzji z zakresu postępowań administracyjnych prowadzonych z wniosku cudzoziemca o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości położonej w Polsce. • Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne z zakresu interpretacji przepisów ustawy o nabywaniu nieruchomości o przez cudzoziemców. • Prace archiwizacyjne dot. zakończonych postępowań administracyjnych. • Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum MSWiA, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych akt. • Inne prace biurowe (np. opisywanie teczek, kserowanie akt).	12	bezpieczeństwo wewnętrzne, prawo, administracja, inne	cały rok (preferowane miesiące wakacyjne czerwiec- wrzesień)

	Wydział do Spraw Rejestrów	• Zapoznanie z aktami prowadzonych postępowań wyjaśniających z zakresu badania legalności nabycia nieruchomości, akcji i udziałów przez cudzoziemców oraz przepisami w tym zakresie. • Porządkowanie i archiwizacja akt w celu prawidłowego przygotowania ich do przekazania do archiwum MSWiA. • Wspieranie pracowników merytorycznych w bieżącej pracy wydziału.	12	bezpieczeństwo wewnętrzne, prawo, administracja, inne	cały rok (jedna osoba na miesiąc)
	Wydział Organizacyjny	• Zapoznanie z obowiązującymi zasadami obiegu i rejestracji dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej. • Uczestniczenie w przyjęciu i podziale korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka. • Pomoc przy porządkowaniu i archiwizacji akt postępowań prowadzonych przez Departament Zezwoleń i Koncesji w celu prawidłowego ich przekazania do archiwum MSWiA.	24	administracja, prawo, inne	cały rok (dwie osoby na miesiąc)
	Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej	• Sporządzanie projektów prostych pism do instytucji i organów w sprawach z zakresu zadań SSOP; • Sporządzanie projektów prostych pism w ramach prowadzonych przez SSOP postępowań sądowych i egzekucyjnych; • Pomoc przy porządkowaniu akt postępowań w celu ich archiwizacji.	6	archiwistyka, prawo, administracja	cały rok
	Wydział Nadzoru nad Ratownictwem Górskim i Wodnym	• Zapoznanie się z organizacją systemu bezpieczeństwa w ratownictwie wodnym. • Zapoznanie się z organizacją systemu bezpieczeństwa w ratownictwie górskim. • Zapoznanie się z systemem archiwizacji dokumentów.	2	prawo, administracja, (ewentualnie turystyka)	kwiecień - wrzesień

Departament Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	• Prowadzenie spraw zgodnie z zakresem zadań wydziału - ochrona ludności i obrona cywilna m.in. pomoc w opracowaniu i monitorowaniu realizacji Programu Ochrony Ludności Cywilnej. • Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej. • Prowadzenie spraw związanych z planowaniem działań edukacyjnych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.	3	bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo narodowe, ochrona ludności, szkoły PSP, prawo, finanse, zarządzanie - jeżeli praktykant nie jest funkcjonariuszem, to co najmniej 3 rok studiów	styczeń - listopad
Departament Administracji Publicznej	Wydział Orzecznicy w Sprawach Rekompensat oraz Funduszu Rekompensacyjnego	• Archiwizacja dokumentacji zakończonych postępowań administracyjnych. • Przygotowywanie pism w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych. • Przygotowywanie projektów postanowień administracyjnych.	1	prawo, administracja	czerwiec - sierpień
	Wydział Orzecznicy w Sprawach Rekompensat	• Przygotowania projektów postanowień i decyzji administracyjnych • Archiwizacja dokumentacji zakończonych postępowań administracyjnych.	2	prawo, administracja	lipiec - sierpień
	Wydział Projektów Strategiczných	• Przygotowywanie projektów pism do resortów i organizacji pozarządowych. • Analiza danych (m.in. w programie EXCEL).	1	prawo, administracja, stosunki międzynarodowe	czerwiec - sierpień
	Wydział Kancelaryjno- Organizacyjny	• Przyjmowanie, rejestrowanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do MSWiA w systemie komputerowym eDok.	dowolna liczba praktykantów/wolontariuszy w roku - zależna od długości praktyk	administracja, prawo, inne	cały rok

Biuro Ministra	Wydział ds. obsługi Organów Dyscypliny Finansów Publicznych oraz Komisji, Komitetów, Rad i Zespołów	• Archiwizacja dokumentów, sporządzanie protokołów rozpraw Międzyresortowej Komisji Orzekającej. • Obsługa poczty w Kancelarii MSWiA.	dowolna liczba praktykantów/wolontariuszy w roku - zależna od długości praktyk	administracja, prawo, inne	styczeń-lipiec, wrzesień-grudzień
	Wydział do Spraw Parlamentarnych	• Monitorowanie posiedzeń komisji sejmowych i senackich oraz posiedzeń plenarnych Sejmu RP. • Analiza porządków Sejmu RP i Senatu RP, w tym przygotowywanie zestawienia posiedzeń komisji sejmowych i senackich oraz dotyczących punktów porządku posiedzenia plenarnego Sejmu RP i Senatu RP pozostających w zakresie właściwości MSWiA. • Obsługa poczty w Kancelarii MSWiA.	dowolna liczba praktykantów/wolontariuszy w roku - zależna od długości praktyk	administracja, prawo, inne	cały rok (poza sierpniem)
Departament Teleinformatyki	Wydział Usług Informatycznych	• Wsparcie pracowników DT w obsłudze: systemów zarządzania urządzeniami, zdalnego wsparcia, obsługi ticketów, centralnego wydruku. • Zapoznanie się i wsparcie pracowników DT z procesem zarządzania incydentami teleinformatycznymi. • Współudział w instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego pracowników Ministerstwa. • Współudział w instalacji i konfiguracji oprogramowania komputerowego pracowników Ministerstwa. • Zapoznanie się i wsparcie pracowników DT z podstawowymi narzędziami do diagnostyki problemów sieciowych. • Współudział w tworzeniu i aktualizacji dokumentacji technicznej. • Wsparcie pracowników DT w tworzeniu i aktualizacji ewidencji sprzętu.	8	informatyka	cały rok

Departament Kontroli	Wydział Skarg, Wniosków i Petycji	• Wsparcie pracowników w realizacji zadań dotyczących rozpatrywania skarg, wniosków i petycji - pomoc w przyjmowaniu i klasyfikacji korespondencji wpływającej do Wydziału, udział w omówieniu projektów pism w sprawach skarg, wniosków i petycji. • Kontakt z klientem zewnętrznym - obsługa infolinii MSWiA, uczestniczenie w rozmowach z interesantami Punktu Obsługi Klienta MSWiA.	3	administracja, prawo	lipiec-wrzesień
	Wydział Koordynacji Kontroli i Nadzoru	• Prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem kontroli prowadzonych przez Departament Kontroli, pozostałe komórki organizacyjne Ministerstwa oraz organy i jednostki podległe Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowane. • Opracowywanie okresowych informacji z realizacji planu kontroli Departamentu. • Opracowywanie informacji o wynikach kontroli z poszczególnych kontroli przeprowadzonych przez DK celem umieszczenia na BIP. • Wpisywanie do rejestru wyników kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne Ministerstwa oraz przez organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowane.	2	administracja, prawo	lipiec-sierpień
Departament Porządku Publicznego	Wydział Nadzoru nad Strażą Graniczną	• Wsparcie w działaniach legislacyjnych, sprawozdawczych. Analiza danych i materiałów informacyjnych oraz dokonywanie ich oceny.	2	prawo, administracja stosunki międzynarodowe	czerwiec-sierpień
	Wydział Analiz Strategicznych i Porządku Publicznego	• Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym. • Prowadzenie spraw związanych z koordynacją programu Razem bezpiecznie.	2	bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja	cały rok

Biuro Administracyjne	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	• Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów do archiwizacji, opisywanie i porządkowanie akt do przekazania do archiwum. • Zapoznanie z wewnętrznymi procedurami i zasadami dotyczącymi zarządzania nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie MSWiA. • Zapoznanie z ewidencją nieruchomości, omówienie procedur nabywania i zbywania nieruchomości Skarbu Państwa.	2	administracja	czerwiec-sierpień
Biuro Dyrektora Generalnego	Wydział do Spraw Prawnych i Koordynacji	• Porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji BDG. • Obsługa sekretarska i administracyjno-biurowa BDG. • Przygotowywanie projektów pism do komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz do instytucji zewnętrznych. • Opracowywanie informacji, zestawień i raportów na użytek wew. Ministerstwa.	1	administracja	luty-kwiecień
Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych	Wydział Mniejszości Narodowych i Etnicznych	• Analiza ofert składanych w ramach naborów i konkursów ofert przez organizacje mniejszości narodowych i etnicznych. • Procedowanie umów, przygotowywanie projektów aneksów do umów zawieranych z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych, analiza składanych sprawozdań i wyjaśnień przez ww. dot. realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom mniejszości narodowych i etnicznych przez Ministra SWiA. • Współpraca z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych, monitoring realizowanych zadań. • Współpraca z urzędami centralnymi, jednostkami samorządu terytorialnego: pozyskiwanie danych statystycznych, opracowań, materiałów do raportów. • Archiwizacja dokumentacji.	3	politologia, socjologia, archiwistyka, kulturoznawstwo, polonistyka	marzec-czerwiec, wrzesień

Państwowa Komisja Badania Wypadków Kolejowych	Oddział w Katowicach	• Zapoznanie z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi, zdobywanie wiedzy w zakresie funkcjonowania Komisji. • Rola Przewodniczącego i członków w prowadzeniu postępowań ujawniających powstanie przyczyn i okoliczności zdarzeń kolejowych, mechanizm ich powstawania. • Uzyskanie wiedzy w procesie opracowywania raportów badanych zdarzeń kolejowych, procesie analiz i statystyk zdarzeń kolejowych. • Realizacja zaleceń podmiotów rynku kolejowego. • Pomoc w opracowywaniu metodyki, materiałów szkoleniowych i prezentacji. • Pomoc w archiwizowaniu dokumentacji. • Pomoc w opracowywaniu raportu rocznego oraz bieżącym dokumentowaniu zdarzeń kolejowych.	2	transport kolejowy	marzec - październik
	Biuro w Warszawie	• Zdobywanie wiedzy w zakresie funkcjonowania Oddziału.	1	transport kolejowy	marzec - październik