

PRAKTYKI DLA STUDENTÓW I WOLONTARIATY W 2019 r. W MSWIA

Departament/Biuro	Wydział/Zespół	Rodzaj zadań (określany dla bezpłatnych praktyk/wolontariatów)	Łączna liczba praktykantów/ wolontariuszy w roku	Preferowany kierunek studiów/inne wymagania	Proponowany wymiar praktyk (w tygodniach)	Miesiące w których Departament/ Biuro może przyjąć praktykantów/ wolontariuszy
Departament Administracji Publicznej	Wydział Nadzoru	<ul style="list-style-type: none"> •Przygotowanie projektów pism będących w obszarze kompetencji Wydziału. •Wsparcie pracowników w wykonywaniu bieżących prac biurowych (np. przygotowywanie dokumentacji, wysyłka korespondencji). 	5	administracja, prawo, nauki polityczne, ekonomia	4 tygodnie	cały rok
	Zespół - Sekretariat Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego	<ul style="list-style-type: none"> •Pomoc w obsłudze zespołów problemowych Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego/KWRiST. •Pomoc w sporządzaniu protokołów/stanowisk. •Obsługa administracyjno-biurowa Sekretariatu KWRiST. •Udział w posiedzeniach zespołów problemowych KWRiST. •Uaktualnianie baz danych. •Archiwizacja dokumentów. 	3	administracja, samorząd terytorialny, prawo, politologia	4 tygodnie	lipiec, sierpień, wrzesień
	Wydział Orzecniczy w Sprawach Rekompensat oraz Funduszu Rekompensacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> •Przygotowanie projektów pism, postanowień oraz decyzji w sprawach zabużańskich. •Wykonywanie prac biurowych np. wysyłka korespondencji. •Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji. 	2	prawo, administracja	4 tygodnie	maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik

	Wydział Orzecznicy w Sprawach Rekompensat	<ul style="list-style-type: none"> •Przygotowanie projektów pism, postanowień oraz decyzji w sprawach zabużańskich. •Wykonywanie prac biurowych. •Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji. 	8	prawo, administracja	4 tygodnie	maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik
Departament Analiz i Polityki Migracyjnej	Wydział Europejskiej Sieci Migracyjnej i Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi	Europejska Sieć Migracyjna: <ul style="list-style-type: none"> •opracowywanie tzw. prasówki z wydarzeń migracyjnych, •organizacja konferencji oraz warsztatów tematycznych, •sporządzanie krótkich notatek, •przygotowanie informacji i materiałów do publikacji na stronie internetowej etc. 	4	stosunki międzynarodowe, nauki polityczne, lingwistyka, resocjalizacja, polityka społeczna, prawo	4-8 tygodni	cały rok
		Handel Ludźmi: <ul style="list-style-type: none"> •praca biurowa - wsparcie przy realizacji zadań Wydziału w zakresie przeciwdziałania handlowi ludźmi, •wsparcie przy organizacji konkursów Ministra, wystaw, archiwizacji, •pomoc w przygotowaniu raportu rocznego. 	4	stosunki międzynarodowe, nauki polityczne, lingwistyka, resocjalizacja, polityka społeczna, prawo	4-8 tygodni	cały rok
		Prawa Podstawowe: <ul style="list-style-type: none"> •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, •analiza korespondencji przychodzącej i dokumentów, •archiwizacja i porządkowanie dokumentacji. 	4	stosunki międzynarodowe, nauki polityczne, lingwistyka, resocjalizacja, polityka społeczna, prawo	4-8 tygodni	cały rok

	Wydział Analiz i Polityki Migracyjnej	<ul style="list-style-type: none"> •Wsparcie w wykonywaniu bieżących działań Wydziału. •Uczestnictwo w spotkaniach służbowych i konferencjach oraz sporządzanie notatek po odbytych spotkaniach. •Udział w przygotowaniu raportów i prezentacji dot. sytuacji migracyjnej w Polsce i na świecie. •Tłumaczenia tekstów. •Udział w pracach analitycznych. 	2	stosunki międzynarodowe, politologia, polityka społeczna, europeistyka	4 tygodnie	sierpień, wrzesień
Departament, Kontroli i Nadzoru	Wydział Kontroli Administracji Publicznej	<ul style="list-style-type: none"> •Wsparcie pracowników Wydziału w przygotowaniu kontroli (analiza aktów prawnych, wyników kontroli innych organów, dokumentacji przekazanej przez inne organy na potrzeby kontroli, informacji pochodzących ze skarg, ogólnodostępnych informacji, przygotowanie projektów pism). •Przygotowanie dokumentów do archiwizacji. 	2	administracja, prawo	4 tygodnie	cały rok
	Wydział Koordynacji Kontroli i Nadzoru	<ul style="list-style-type: none"> •Wsparcie pracowników Wydziału w realizacji zadań związanych z koordynacją kontroli i nadzoru, odpowiedziami udzielanymi innym komórkom organizacyjnym MSWiA (przygotowanie pism, zestawień tabelarycznych, prostych analiz). •Przygotowanie dokumentów do archiwizacji. 	1	administracja, prawo, ekonomia	4 tygodnie	lipiec, sierpień
Departament	Wydział ds. Obywatelstwa	<ul style="list-style-type: none"> •Przygotowanie akt do przekazania do WSA, sporządzanie spisów treści teczek aktowych. •Przygotowanie projektów prostych pism procesowych. •Archiwizowanie zakończonych postępowań. 	4	prawo, administracja, stosunki międzynarodowe	3 tygodnie	maj, czerwiec, wrzesień, październik

Obywatelstwa i Repatriacji	Wydział ds. Repatriacji	<ul style="list-style-type: none"> •Zapoznanie się z tematyką repatriacji oraz prowadzonymi przez Wydział postępowaniami. •Przygotowanie projektów pism z zakresu zadań realizowanych w Wydziale z obszaru dot. repatriacji. •Archiwizowanie zakończonych postępowaniań oraz sporządzanie spisów treści teczek aktowych. 	3	prawo, administracja, socjologia, politologia	3-4 tygodnie	czerwiec, wrzesień
Departament Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Zarządzania Kryzysowego	<ul style="list-style-type: none"> •Udział w aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego MSWiA. •Współudział w opracowaniu Krajowego Planu postępowaniań na wypadek zdarzeń radiacyjnych. 	2	bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe	4 tygodnie	lipiec, sierpień
Departament Funduszy Europejskich	Wydział Funduszy Norweskich i Nadzoru	<p>Wsparcie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> •opracowywania Programu „Sprawy Wewnętrzne” w ramach Funduszy Norweskich 2014-2021, •wykonywania zadań związanych z innymi wdrażanymi przez departament funduszami oraz projektami realizowanymi m.in. przez Policję, Straż Graniczną, Urząd ds. Cudzoziemców, •bieżących zadań realizowanych przez Wydział (opracowywanie tekstów na stronę internetową, przygotowanie prezentacji ppt, udział w spotkaniach roboczych, przygotowanie projektów sprawozdań ze spotkań itd.) 	2	wymagana znajomość jęz. angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację pisemną i ustną – optymalnie najmniej B2	min. 5 tygodni	cały rok

Departament Porządku Publicznego	Wydział Porządku Publicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z przepisami prawnymi w zakresie zadań realizowanych w Wydziale Porządku Publicznego. • Pomoc w wykonywaniu zadań związanych z obsługą administracyjno-biurową oraz merytoryczną Rady Bezpieczeństwa Imprez Sportowych oraz Stałej Grupy Eksperckiej, działających na podstawie zarządzenia nr 84 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 października 2012 r. w sprawie Rady Bezpieczeństwa Imprez Sportowych (M.P. z 2012 r. poz. 696). • Przygotowanie projektów pism z zakresu tematyki bezpieczeństwa i porządku publicznego, bezpieczeństwa imprez masowych, straży miejskich i gminnych oraz bezpieczeństwa w ruchu drogowym. • Pomoc w przygotowanie stanowisk Ministra dotyczących interpelacji i zapytań poselskich w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 	2	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	4 tygodnie	czerwiec, lipiec lub sierpień, wrzesień
	Wydział ds. Organizacji Policji i Straży Granicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z przepisami prawnymi w zakresie zadań realizowanych w Wydziale w szczególności funkcjonowania i organizacji Policji, szkolnictwa policyjnego oraz lotnictwa służb porządku publicznego. • Przygotowanie oraz analiza materiałów i dokumentów dla potrzeb Wydziału ds. Organizacji Policji i Straży Granicznej. • Wsparcie pracowników Wydziału w wykonywaniu bieżących prac biurowych (np. przygotowanie dokumentacji, wysyłka korespondencji). 	1	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	4 tygodnie	lipiec lub sierpień

	Wydział Profilaktyki	<ul style="list-style-type: none"> •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. •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). •Pomoc w przygotowywaniu informacji, dotyczących działań profilaktyczno-prewencyjnych podejmowanych w ramach uczestnictwa Polski w Europejskiej Sieci Zapobiegania Przestępczości (EUCPN). • Pomoc przy opracowywaniu: <ul style="list-style-type: none"> - Raportu postępu realizacji działań wynikających z „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Wł. Stasiaka w latach 2018 - 2020”, -Raportu za 2018 rok dot. zwalczania przestępczości narkotykowej oraz profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii na lata 2017-2020. 	6	bezpieczeństwo wewnętrzne, politologia, nauki społeczne, socjologia	8 tygodni	cały rok
--	----------------------	---	---	---	-----------	----------

Departament Prawny	Wydział Legislacji	<ul style="list-style-type: none"> •Pomoc przy opracowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu właściwości MSWiA. •Udział w opiniowaniu projektów aktów normatywnych innych organów. •Zapoznanie się z przebiegiem procesu planowania legislacyjnego. 	2	prawo	4 tygodnie	lipiec, sierpień
	Wydział Legislacji i Obsługi	<ul style="list-style-type: none"> •Pomoc przy : - opiniowaniu projektów aktów normatywnych z zakresu właściwości MSWiA, - opiniowaniu projektów aktów normatywnych innych organów. •Zapoznanie się z przebiegiem procesu planowania legislacyjnego. 	3	prawo	4 tygodnie	lipiec, sierpień, wrzesień
	Wydział Pomocy Prawnej	Wsparcie przy czynnościach biurowo-archiwizacyjnych, w tym pomoc w świadczeniu pomocy prawnej, np. w sporządzaniu opinii prawnych (zbieranie materiałów, analiza orzecznictwa, przygotowanie projektów i opinii).	2	prawo	4 tygodnie	lipiec, sierpień
Departament Spraw Obywatelskich	Wydział Udostępniania Informacji	<ul style="list-style-type: none"> •Pomoc w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach udostępniania danych jednostkowych z rejestru PESEL. •Przygotowanie projektów wyjaśnień przepisów prawa w sprawach z zakresu udostępniania danych jednostkowych z rejestru PESEL na bieżące zapytania organów administracji publicznej i indywidualne. •Udział w prowadzeniu spraw związanych z nadzorem Ministra SWiA nad wykonywaniem zadań z zakresu postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia. 	1	administracja, prawo	4-8 tygodni	czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień

<p>Departament Teleinformatyki</p>	<p>Wydział Sieci Teleinformatycznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Współpraca w administrowaniu i zarządzaniu środowiskiem bezpiecznego, zdalnego dostępu do zasobów MSWiA w ramach SSLVPN. • Opracowywanie projektów pism i prowadzenie korespondencji w ramach Ministerstwa. • Współpraca w administrowaniu i zarządzaniu środowiskiem dostępowym do zasobów SRP (firewall'e) oraz administrowanie i zarządzanie systemem monitorowania infrastrukturą sieciową i aplikacyjną będących w kompetencji DT w celu zapewnienia bezawaryjnego funkcjonowania sieci i aplikacji. • Pomoc w zarządzaniu systemem SIST na potrzeby MSWiA. • Uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez DT. • Pomoc przy analizowaniu, opiniowaniu i opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu kompetencji DT. • Pomoc przy wykonywaniu czynności i zadań z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi MSWiA, podmiotami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz odpowiednimi komórkami organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych w zakresie właściwości Wydziału i Departamentu. 	<p>6</p>	<p>Informatyka - specjalność sieci komputerowe</p>	<p>4 tygodnie, dwie osoby w miesiącu.</p>	<p>lipiec, sierpień, wrzesień</p>
---	--	--	----------	--	---	---------------------------------------

<p>Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych</p>	<p>Wydział Mniejszości Narodowych i Etnicznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc przy realizacji zadań mających na celu ochronę, zachowanie i rozwój tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz zachowanie i rozwój języka regionalnego w tym m.in. rejestrowanie wniosków, przygotowywanie informacji z realizacji zadań, przygotowywanie kwestionariuszy oceny realizacji zadań itp. • Pomoc biurowa. • Pomoc przy archiwizacji dokumentów oraz wydawnictw. • Weryfikacja i aktualizowanie danych. • Samodzielne opracowywanie projektów pism, zestawień i tabel. • Udział w spotkaniach organizowanych przez Wydział. 	<p>2</p>	<p>kierunki humanistyczne</p>	<p>6 tygodni</p>	<p>cały rok</p>
	<p>Wydział ds. Usług Ochrony Osób i Mienia oraz Usług Detektywistycznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Prowadzenie archiwizacji akt postępowania administracyjnych. 	<p>48 (4 praktykantów lub wolontariuszy miesięcznie)</p>	<p>prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne lub pokrewne</p>	<p>4 tygodnie</p>	<p>cały rok</p>

Departament Zezwoleń i Koncesji	Wydział ds. Zezwoleń na Nabywanie Nieruchomości, Akcji i Udziałów	<ul style="list-style-type: none"> •Zapoznanie się z zasadami postępowań administracyjnych. •Prace archiwizacyjne dot. zakończonych postępowań administracyjnych. 	1	prawo, administracja	4 tygodnie	lipiec/sierpień
	Wydział do Spraw Rejestrów	<ul style="list-style-type: none"> • Zakładanie teczek do postępowań prowadzonych w ramach Wydziału. • Wyszukiwanie podmiotów w elektronicznym systemie Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych na potrzeby prowadzonych postępowań. • Wspieranie pracowników merytorycznych w bieżącej pracy Wydziału. • Porządkowanie i archiwizacja akt w celu prawidłowego przygotowania ich do przekazania do archiwum MSWiA. 	24	prawo, administracja, ekonomia, bezpieczeństwo wewnętrzne, inne	4 tygodnie	cały rok
	Wydział ds. Społeczno-Administracyjnych	<ul style="list-style-type: none"> •Udział w analizie sprawozdań z działalności fundacji. •Weryfikacja informacji o podmiotach w Krajowym Rejestrze Sądowym. •Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum MSWiA. 	12	prawo, administracja, ekonomia, inne	4 tygodnie	cały rok
	Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej	<ul style="list-style-type: none"> •Pomoc w przygotowaniu dokumentów do sądu. •Analiza przygotowywanych pozwów. • Porządkowanie i archiwizacja akt w celu prawidłowego przygotowania ich do przekazania do archiwum MSWiA. 	7	prawo	4 tygodnie	cały rok
Biuro	Wydział Finansowy	<ul style="list-style-type: none"> •Pomoc w przygotowaniu dokumentów księgowych do kontroli formalno-rachunkowej. •Zaewidencjonowania w księgach rachunkowych. •Archiwizacja dokumentów. 	2	ekonomia, finanse, rachunkowość	4-8 tygodni	czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień

Administracyjno- Finansowe	Wydział Finansowy	<ul style="list-style-type: none"> •Zapoznanie się z zasadami sporządzania dokumentów finansowo-księgowych. •Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych oraz płacowych. 	2	archiwistyka i zarządzanie dokumentacją	4-8 tygodni	kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik
	Wydział do Spraw Postępowań Administracyjnych w II instancji	<ul style="list-style-type: none"> •Zapoznanie się z regulacjami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych w Wydziale (prawo materialne i prawo procesowe). •Formalne prowadzenie teczek akt postępowań administracyjnych. •Tworzenie projektów pism procesowych. •Uczestniczenie w przygotowaniu projektów decyzji i postanowień administracyjnych. •Wysyłanie korespondencji. •Archiwizacja dokumentacji. 	1	brak preferencji	4-16 tygodni	cały rok
	Wydział do Spraw Funkcjonariuszy Służb Mundurowych	<ul style="list-style-type: none"> •Zapoznanie się z regulacjami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych w Wydziale (prawo materialne i prawo procesowe). •Formalne prowadzenie teczek akt postępowań administracyjnych. •Tworzenie projektów pism procesowych. •Uczestniczenie w przygotowaniu projektów decyzji i postanowień administracyjnych. •Wysyłanie korespondencji. •Archiwizacja dokumentacji. 	1	brak preferencji	4-16 tygodni	cały rok

**Biuro Kadr, Szkoleń
i Organizacji**

Zespół ds. Postępowań Administracyjnych w I Instancji	<ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie się z regulacjami prawnymi dotyczącymi spraw prowadzonych w Wydziale (prawo materialne i prawo procesowe).• Formalne prowadzenie teczek akt postępowań administracyjnych.• Tworzenie projektów pism procesowych.• Uczestniczenie w przygotowaniu projektów decyzji i postanowień administracyjnych.• Wysyłanie korespondencji.• Archiwizacja dokumentacji.	2	brak preferencji	4-16 tygodni	cały rok
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	<ul style="list-style-type: none">• Udział w procesie organizacji studenckich praktyk zawodowych, wolontariatów i staży.• Pomoc w przygotowaniu zestawień, projektów pism z zakresu zadań Wydziału .• Prowadzenie baz danych na potrzeby Wydziału.• Udział w procesie organizacji oraz ewidencjonowania szkoleń dla pracowników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.• Uczestnictwo w bieżących pracach Wydziału .	2	brak preferencji	4-8 tygodni	maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień,

	Zespół Do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	<ul style="list-style-type: none"> •Pomoc przy przyprowadzeniu rejestrów, kompletowaniu dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby. •Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe. •Udział w organizowaniu szkoleń wstępnych z dziedziny bhp. •Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw bhp. •Pomoc w sporządzaniu wniosków o refundacje za okulary do pracy przy monitorze ekranowym. •Udział w tworzeniu i opiniowaniu instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy. 	1	bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP) lub inne humanistyczne	4 tygodnie	cały rok
Biuro Ministra	Zespół - Kancelaria Główna	<ul style="list-style-type: none"> •Porządkowanie korespondencji wpływającej do MSWIA. •Rejestrowanie korespondencji w Systemie Elektronicznym Obiegu Dokumentów e-Dok. •Przyjmowanie i wydawanie dokumentów w składzie chronologicznym Kancelarii Głównej. 	48	administracja, bezpieczeństwo i inne	4 tygodnie	cały rok
	Wydział Skarg Wniosków i Petycji	<ul style="list-style-type: none"> •Obsługa infolinii w Punkcie Obsługi Klienta. •Wsparcie pracowników WSWiP w realizacji rozpatrywania skarg, wniosków i petycji. 	5	administracja, prawo	4 tygodnie	czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień

Biuro Zamówień Publicznych	Wydział Prowadzenia Postępowań	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza wybranych aktów normatywnych pod kątem wpływu na stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie związanych informacji, rekomendacji, wkładów do stanowisk BZP. • Wyszukiwanie w internecie orzeczeń, stanowisk i opinii na temat wybranych zagadnień dotyczących Pzp oraz opracowywanie związanych informacji, rekomendacji, wkładów do stanowisk BZP. • Korekta redaktorska i formalna (szytywanie, sprawdzanie) pism opracowanych w BZP, w tym materiałów na potrzeby aktualizacji planu zamówień publicznych. 	2	administracja, prawo, nauki społeczne, ekonomia, nauki ścisłe	4 tygodnie	luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień
	Zespół Organizacji i Wsparcia Procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza wybranych aktów normatywnych pod kątem wpływu na stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie związanych informacji, rekomendacji, wkładów do stanowisk BZP. • Wyszukiwanie w internecie orzeczeń, stanowisk i opinii na temat wybranych zagadnień dotyczących Pzp oraz opracowywanie związanych informacji, rekomendacji, wkładów do stanowisk BZP. • Korekta redaktorska i formalna (szytywanie, sprawdzanie) pism opracowanych w BZP, w tym materiałów na potrzeby aktualizacji planu zamówień publicznych. 	2	administracja, prawo, nauki społeczne, ekonomia, nauki ścisłe	4 tygodnie	luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień

	Zespół Zamówień Podprogowych	<ul style="list-style-type: none">• Analiza wybranych aktów normatywnych pod kątem wpływu na stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie związanych informacji, rekomendacji, wkładów do stanowisk BZP.• Wyszukiwanie w internecie orzeczeń, stanowisk i opinii na temat wybranych zagadnień dotyczących Pzp oraz opracowywanie związanych informacji, rekomendacji, wkładów do stanowisk BZP.• Korekta redaktorska i formalna (sczytywanie, sprawdzanie) pism opracowanych w BZP, w tym materiałów na potrzeby aktualizacji planu zamówień publicznych.	1	administracja, prawo, nauki społeczne, ekonomia, nauki ścisłe	4 tygodnie	luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień
--	------------------------------	--	---	---	------------	---