

## Karta praktyk

---

Miejsce realizowania praktyk:

**Departament Kultury, Promocji i Turystyki**

Wydział Marketingu Terytorialnego

Program praktyk:

1. **Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:**
  - a. Współpraca przy organizacji i realizacji flagowych projektów promocyjnych, jak np. konkurs fotograficzny Mazowsze Bliskie Sercu, konkurs Nagroda Marszałka Województwa Mazowieckiego, organizacja pikników rodzinnych promujących atrakcje turystyczne na Mazowszu.
  - b. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji marki Mazowsze.
  - c. Prowadzenie spraw z zakresu promocji województwa, w tym promocji turystyki na terenie Mazowsza poprzez udział w wydarzeniach targowo-wystawienniczych w zakresie przygotowania i obsługi stoisk promocyjnych Województwa Mazowieckiego.
  - d. Przygotowywanie umów, pism, itp.
  - e. Weryfikacja wniosków na pakiet promocyjny.
2. **Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:**
  - a. Przygotowanie, organizacja, obsługa oraz demontaż stoiska promocyjnego w ramach udziału w imprezach targowo-wystawienniczych (targi, eventy, pikniki)
  - b. Transport ręczny sprzętu potrzebnego do organizacji, stoiska promocyjnego, załadunek i rozładunek materiałów z magazynu do auta (są to materiały informacyjno-promocyjne: publikacje, ścianki, gadżety)

## Profil kandydata

---

### Preferowany kierunek studiów:

promocja i/lub reklama; public relations; administracja publiczna; zarządzanie projektem; organizacja eventów; marketing

Obszar tematyczny dotyczący danego departamentu, zbieżny z zakresem zadań, które będą realizowane we wskazanej przez praktykanta komórce organizacyjnej:

zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie turystyki, kultury i jej rozpowszechniania oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami

### Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

- a. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- b. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

### Preferowane umiejętności:

#### twarde:

- a. znajomość MS Office - Excel, Word oraz PowerPoint na poziomie średniozaawansowanym;

#### miękkie:

- a. umiejętność pracy zespołowej
- b. orientacja na klienta
- c. sumienność/rzetelność
- d. dobra komunikatywność
- e. dobra organizacja czasu pracy