

Karta praktyk

Miejsce realizowania praktyk:

Departament Organizacji

Wydział Techniczno-Eksploatacyjny

Program praktyk:

1. Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:

- a. Obsługa rejestru zdarzeń.
- b. Wizytacja budynków – siedzib Urzędu.
- c. Archiwizacja.
- d. Analiza danych z przeglądów budynków.
- e. Weryfikacja danych w obszarze gospodarki kluczami.

2. Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:

Nie dotyczy

Profil kandydata

Preferowany kierunek studiów:

Administracja, studia techniczne

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

Sprawy techniczno-eksploatacyjne

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

- a. Prawo budowlane.
- b. Kodeks cywilny.
- c. Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

Preferowane umiejętności:

twarde:

- a. znajomość MS Office
- b. umiejętność analizy danych i tworzenia zestawień

miękkie:

- a. sumienność
- b. komunikatywność