

KARTA PRAKTYKI

Miejsce realizowania praktyki

Departament/Kancelaria/Delegatura

Kancelaria Marszałka

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko

Gabinet Marszałka

Program praktyki

1. Zadania, które praktykant będzie realizował **w Urzędzie**:

1. Przygotowywanie pism – odpowiedzi na pisma kierowane do Marszałka Województwa Mazowieckiego, w tym na wnioski o patronat honorowy lub jego udział w Komitecie honorowym.
2. Przygotowywanie odznaczeń samorządowych, w tym wniosków o nadanie Medalu Pamiątkowego Pro Masovia lub Odznaki „Zasłużony dla Mazowsza” oraz projektów dyplomów uznania Marszałka Województwa Mazowieckiego.
3. Pisanie listów gratulacyjnych, imieninowych, okazjonalnych oraz słów wstępnych do różnego rodzaju publikacji.
4. Wsparcie administracyjno-techniczne wydziału (kopiowanie, porządkowanie dokumentów, archiwizacja) oraz w innych zadaniach realizowanych przez Gabinet Marszałka wynikających z regulaminu wewnętrznego Kancelarii Marszałka.
5. Pomoc w sekretariacie Marszałka Województwa Mazowieckiego.

2. Zadania, które praktykant będzie realizował **w terenie**:

☐ DOTYCZY

☒ NIE DOTYCZY