

Załącznik nr 2 do pisma

KARTA PRAKTYKI W DEPARTAMENCIE RAMACH VIII EDYCJI PROGRAMU „PRAKTYKI U MARSZAŁKA”

Miejsce realizowania praktyki

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Departament Organizacji

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Wydział Zakupów Inwestycyjnych

Program praktyki (realizowane zadania)

1. Konkretnie zadania, które praktykant będzie realizował w Urzędzie:

Należy wpisać minimum 5 zadań. W przypadku zbyt małej liczby punktów do wpisania zagadnień programowych, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. współprowadzenie rejestrów umów
2. współprowadzenie ewidencji zakupionych systemów informatycznych i oprogramowania oraz usług serwisowych tych systemów, i oprogramowania
3. współudział w opracowywaniu sprawozdań z realizowanych zakupów
4. przygotowywanie projektów dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych
5. porządkowanie i archiwizowanie dokumentów

2. Konkretnie zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:

Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☐ DOTYCZY

☒ NIE DOTYCZY

Jeśli dotyczy:

Opisz zadania realizowane w terenie, z wyszczególnieniem konkretnych czynności w ramach tych zadań, wraz ze wskazaniem miejsca ich realizacji (na przykład: przygotowanie stanowiska promocyjnego na terenie hotelu podczas spotkania, a w tym: zmontowanie ścianki, rozłożenie rollupów, rozłożenie materiałów promocyjnych), z wyłączeniem czynności związanych z ryzykiem zawodowym i koniecznością użycia odzieży ochronnej.

1. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności
2. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności
3. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności

3. Czy praktykant będzie realizował zadania związane z koniecznością dostępu do systemu eDokWeb?

Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☐ TAK

☒ NIE