

Załącznik nr 2 do pisma

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

Miejsce realizowania praktyki

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Departament Opłat Środowiskowych

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Wydział Bazy Danych Odpadowych

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. Obsługa wniosków składanych do Rejestru BDO
2. Weryfikacja opłat rocznych w Wojewódzkim Banku Zanieczyszczeń Środowiska (WBZŚ)
3. Wpisywanie decyzji z zakresu gospodarki odpadami do Repozytorium BDO
4. Archiwizacja dokumentów
5. Zapoznanie z prowadzeniem spraw i obsługą pism przychodzących

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