

Załącznik nr 1 do pisma

PROFIL PRAKTYKANTA

Miejsce realizowania praktyk:

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Departament Organizacji

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Wydział Techniczno-Eksploatacyjny

Wymagania wobec praktykanta:

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

Zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie spraw organizacyjnych urzędu oraz techniczno-eksploatacyjnych

Preferowany kierunek studiów zgodny z wskazanym obszarem tematycznym:

Administracja, studia techniczne

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

1. Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☒ DOTYCZY

☐ NIE DOTYCZY

2. Jeśli dotyczy:

Należy określić i wskazać wiedzę, której znajomość będzie niezbędna lub mile widziana dla efektywnej realizacji zadań przewidzianych w programie praktyk, np.: Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego. W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. Ustawa Prawo budowlane

2. Ustawa Kodeks cywilny

3. Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie

Preferowane cechy i kompetencje:

3. Kompetencje cyfrowe – znajomość aplikacji/programów komputerowych:

Należy określić i wskazać maksymalnie 5 nazw aplikacji/programów komputerowych, których znajomość jest niezbędna lub mile widziana dla efektywnej realizacji zadań przewidzianych w programie praktyk np. (MS Word, MS PowerPoint, Outlook, MS Teams, MS Forms). W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. MS Office

Załącznik nr 1 do pisma

2. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst

4. Kompetencje:

Należy określić i wskazać od 3 do 5 kompetencji praktykanta niezbędnych lub mile widzianych dla efektywnej realizacji zadań przewidzianych w programie praktyk np.: nastawienie na współpracę, komunikatywność, otwartość na zmiany, dobra organizacja pracy, sumienność, umiejętność zwięzłego i poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych. W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. sumienność
2. komunikatywność