

PROFIL PRAKTYKANTA

Miejsce realizowania praktyk:

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Biuro Programowania EFRR

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 kontroli przepisów prawa, realizacji zadań dotyczących funduszy unijnych

Preferowany kierunek studiów zgodny z wskazanym obszarem tematycznym:

Pomoc publiczna, energetyka i OZE.

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. ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 651/2014z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym
2. Europejski Zielony Ład
3. Pakiet „Fit for 55”

Preferowane cechy i kompetencje:

3. Kompetencje cyfrowe – znajomość aplikacji/programów komputerowych:

MS Word, MS PowerPoint, Outlook, MS Teams.

1. MS Word
2. MS PowerPoint
3. Outlook
4. MS Teams

Załącznik nr 1 do pisma

5. Excel

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. Nastawienie na współpracę
3. Komunikatywność
4. Umiejętność zwięzłego i poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych