

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

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Departament Organizacji
Wydział/biuro/delegatura:	Wydział Kadr

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Prawo, Administracja, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, studia z zakresu HR
Znajomość programów komputerowych:	Word, Excel, Power Point, Outlook
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	nastawienie na współpracę, komunikatywność, otwartość na zmiany, dobra organizacja pracy, sumienność

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Instruktaż stanowiskowy na stanowisku praktykanta, obsługa sprzętu biurowego (komputer, ksero, skaner, fax) lub innych urządzeń będących wyposażeniem stanowiska pracy z zachowaniem zasad bhp.
2.	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną Departamentu Organizacji m.in. zadaniami realizowanymi przez pion kadrowo-płacowy i Wieloosobowe stanowisko ds. bhp oraz zasadami współpracy między poszczególnymi pionami Departamentu Organizacji.
3.	Zapoznanie z zasadami obiegu korespondencji/dokumentacji papierowej i elektronicznej, instrukcja kancelaryjna (eDOK) przyjęta w Urzędzie.
4.	Poznanie specyfiki pracy w Wydziale Kadr.
5.	Udzielanie odpowiedzi na pisma informacyjne.
6.	Omówienie zagadnień dotyczących czasu pracy, tj. m.in. sprawdzanie ewidencji czasu pracy pracowników, rejestracja urlopów wypoczynkowych na kartach czasu pracy.
7.	Wyliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego.
8.	Zapoznanie z procedurą zatrudniania oraz dokumentami dla nowo zatrudnianych pracowników.
9.	Omówienie zagadnień dotyczących uprawnień związanych z rodzicielstwem, tj. urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze i zasady ich udzielania.
10.	Pomoc w prowadzeniu akt osobowych.