

PRAKTYKI DLA STUDENTÓW I WOLONTARIATY W 2025 r. W MSWiA

Departament/ Biuro	Wydział	Rodzaj zadań (określany dla bezpłatnych praktyk/wolontariatów)	Łączna liczba praktykantów/ wolontariuszy w roku	Preferowany kierunek studiów/inne wymagania	Miesiące w których Departament/ Biuro może przyjąć praktykantów/ wolontariuszy
Departament Bezpieczeństwa	Centralne Archiwum	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie akt spraw zakończonych do archiwum. • Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych przechowywanych w magazynach archiwalnych. • Wykonywanie i wydawanie uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów i wyciągów z dokumentacji zgromadzonej w archiwum. • Prowadzenie elektronicznej bazy danych „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”. • Bieżąca aktualizacja topografii rozmieszczenia akt w magazynach archiwum. • Wykonywanie i wydawanie uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów i wyciągów z dokumentacji zgromadzonej w archiwum. • Techniczne opracowywanie materiałów archiwalnych w związku z bieżącą realizacją wypożyczeń. • Przechowywanie oryginałów protokołów i spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum. • Prowadzenie kwerend i udzielanie informacji na podstawie pomocy archiwalnych i zgromadzonej dokumentacji na wnioski uprawnionych osób fizycznych i podmiotów zewnętrznych. • Przygotowanie dokumentów do brakowania (w tym prace fizyczne). 	4	archiwistyka, historia, administracja	wrzesień- grudzień

Departament Funduszy Europejskich	Wydział Funduszy Europejskich na Migracje	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie w monitorowaniu realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Azylu Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego 2014-2020. • Wsparcie przy opracowywaniu planów i dokumentacji naborów projektów współfinansowanych z funduszy spraw wewnętrznych 2021-2027. • Wsparcie w zadaniach związanych z informacją i promocją funduszy spraw wewnętrznych 2021-2027. 	3	stosunki międzynarodowe, europeistyka, zarządzanie	do uzgodnienia
	Wydział Wdrażania Programów Zewnętrznych	<ul style="list-style-type: none"> • Zadania związane z wdrażaniem Programu Sprawy Wewnętrzne NMF 2014-2021 oraz 2021-2028. • Pomoc w pracach związanych z Krajowym Planem Odbudowy. • Zapoznanie się z zasadami tworzenia pism urzędowych oraz obsługą programu eDOK (w tym tworzenie, prowadzenie i kończenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną MSWiA). 	1	administracja, fundusze UE	czerwiec-sierpień
	Wydział Nadzoru i Kontroli Wykonania	<ul style="list-style-type: none"> • Weryfikacja dokumentów z zakresu nadzoru nad Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA. 	1	prawo, fundusze UE	lipiec
Departament Spraw Międzynarodowych i Migracji	Zespół do Spraw Protokołu	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc przy organizacji wyjazdów zagranicznych, krajowych oraz spotkań nieformalnych, które odbędą się w Polsce podczas polskiej prezydencji w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r. • Zadania związane ze sprawami finansowymi, rozliczeniami kosztów, przygotowywaniem dokumentów dotyczących zamówień publicznych. • Zadania organizacyjne. 	2	ekonomia, stosunki międzynarodowe, europeistyka, politologia, administracja, lingwistyka, filologia (znajomość j. ang B2/C1)	styczeń-październik
	Wydział Polityki Migracyjnej Unii Europejskiej	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie przy zadaniach związanych z organizacją polskiej prezydencji w Radzie Unii Europejskiej - przygotowywanie materiałów tezowych i informacyjnych oraz dokumentów analitycznych. 	1	stosunki międzynarodowe, prawo (znajomość j. ang. B2/C1)	styczeń-czerwiec

	Wydział Polityki Bezpieczeństwa Wewnętrznego Unii Europejskiej	<ul style="list-style-type: none"> Wsparcie przy zadaniach związanych z organizacją polskiej prezydencji w Radzie Unii Europejskiej - przygotowywanie materiałów tezowych i informacyjnych oraz dokumentów analitycznych. 	2	stosunki międzynarodowe, europeistyka, politologia, administracja, lingwistyka, filologia (znajomość j. ang B2/C1)	styczeń-czerwiec
Departament Prawny	Wydział Legislacji	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z przepisami regulującymi zasady prawidłowej legislacji oraz przebiegiem procesu legislacyjnego, w tym z Regulaminem pracy Rady Ministrów, zasadami techniki prawodawczej oraz ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Udział w zadaniach z zakresu procedowania, uzgadniania i opiniowania projektów aktów normatywnych. 	2	prawo (ukończony przedmiot prawo konstytucyjne)	luty-listopad
	Wydział ds. Usług Ochrony Osób i Mienia oraz Usług Detektywistycznych	<ul style="list-style-type: none"> Opracowywanie projektów pism, postanowień, decyzji oraz zaświadczeń w postępowaniach administracyjnych w sprawach o udzielenie lub zmianę koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia oraz w sprawach dotyczących wpisu lub zmiany wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie usług detektywistycznych. Wprowadzanie do systemu komputerowego e-koncesje danych przedsiębiorców posiadających koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na wykonywanie usług ochrony osób i mienia przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie usług detektywistycznych oraz dane osób fizycznych posiadających licencje detektywa. Pomoc w prowadzeniu archiwizacji akt postępowań administracyjnych. 	12	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	cały rok

**Departament Zezwoleń i
Koncesji**

<p>Wydział ds. Zezwoleń na Nabywanie Nieruchomości, Akcji i Udziałów</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie się z zasadami postępowania administracyjnego prowadzonego z wniosku cudzoziemca o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości położonej w Polsce.• Sporządzanie projektów pism, postanowień oraz decyzji z zakresu postępowań administracyjnych prowadzonych z wniosku cudzoziemca o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości położonej w Polsce.• Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne z zakresu interpretacji przepisów ustawy o nabywaniu nieruchomości o przez cudzoziemców.• Prace archiwizacyjne dot. zakończonych postępowań administracyjnych.• Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum MSWiA, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych akt.• Inne prace biurowe (np. opisywanie teczek, kserowanie akt).	<p>12</p>	<p>bezpieczeństwo wewnętrzne, prawo, administracja, inne</p>	<p>cały rok</p>
<p>Wydział do Spraw Rejestrów</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie z aktami prowadzonych postępowań wyjaśniających z zakresu badania legalności nabycia nieruchomości, akcji i udziałów przez cudzoziemców oraz przepisami w tym zakresie.• Porządkowanie i archiwizacja akt w celu prawidłowego przygotowania ich do przekazania do archiwum MSWiA.• Wspieranie pracowników merytorycznych w bieżącej pracy wydziału.	<p>12</p>	<p>bezpieczeństwo wewnętrzne, prawo, administracja, inne</p>	<p>cały rok</p>

	Wydział Organizacyjny	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie z obowiązującymi zasadami obiegu i rejestracji dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej. • Uczestniczenie w przyjęciu i podziale korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka. • Pomoc przy porządkowaniu i archiwizacji akt postępowań prowadzonych przez Departament Zezwoleń i Koncesji w celu prawidłowego ich przekazania do archiwum MSWiA. 	12	administracja, inne	cały rok
	Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej	<ul style="list-style-type: none"> • Praca z aktami spraw prowadzonych przez SSOP - przygotowanie do przekazania do sądu oraz porządkowanie i przygotowanie do archiwizacji. 	2	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	cały rok
Biuro Ministra	Wydział Kancelaryjno-Organizacyjny	<ul style="list-style-type: none"> • Poznanie zasad dotyczących wytwarzania i obiegu korespondencji. • Poznanie procesu logistycznego wpływu korespondencji do Ministerstwa oraz jej ekspedycji. • Zapoznanie z funkcjonowaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją i digitalizacją dokumentów: od koperty do pracy na w pełni odwzorowanym cyfrowo dokumencie. • Poznanie zasady funkcjonowania składów chronologicznych. • Obserwacja pracy urzędnika z klientem zewnętrznym w Biurze Podawczym MSWiA. 	4	administracja	cały rok
Departament Komunikacji Społecznej	Wydział Prasowy	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie w przygotowaniu listów na podpis kierownictwa resortu. • Przygotowywanie projektów okolicznościowych wystąpień. • Przygotowywanie projektów artykułów na stronę internetową. 	1	. dziennikarstwo, filologia polska, komunikacja społeczna	cały rok
	Wydział Promocji	<ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie konferencji i spotkań okolicznościowych. • Wsparcie pracowników merytorycznych przy realizacji zadań wydziału. 	1	dziennikarstwo, komunikacja społeczna	cały rok

	Wydział Komunikacji Internetowej	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie relacji ze spotkań, konferencji, wydarzeń. • Monitoring mediów społecznościowych. • Wsparcie pracownika merytorycznego w obsłudze mediów społecznościowych Ministerstwa. 	1	dziennikarstwo, komunikacja społeczna, marketing	cały rok
Departament Teleinformatyki	Wydział Usług Informatycznych	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie pracowników DT w obsłudze: systemów zarządzania urządzeniami, zdalnego wsparcia, obsługi ticketów, centralnego wydruku. • Zapoznanie się i wsparcie pracowników DT z procesem zarządzania incydentami teleinformatycznymi. • Współdziałanie w instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego pracowników Ministerstwa. • Współdziałanie w instalacji i konfiguracji oprogramowania komputerowego pracowników Ministerstwa. • Zapoznanie się i wsparcie pracowników DT z podstawowymi narzędziami do diagnostyki problemów sieciowych. • Współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji dokumentacji technicznej. • Wsparcie pracowników DT w tworzeniu i aktualizacji ewidencji sprzętu. 	6	informatyka	cały rok
	Wydział Wielkoskalowych Systemów Informatycznych UE	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie w realizacji projektów dot. współpracy międzynarodowej Departamentu Teleinformatyki w zakresie zadań z obszaru Wielkoskalowych Systemów Informatycznych UE. 	2	zarządzanie, współpraca międzynarodowa	luty-kwiecień
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji	Wydział do Spraw Funkcjonariuszy Służb Mundurowych	<ul style="list-style-type: none"> • Udział w czynnościach związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego. • Przygotowywanie projektów pism w prowadzonych sprawach administracyjnych. • Udział w prowadzeniu spraw kadrowych funkcjonariuszy służb mundurowych. 	1	administracja, prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne	czerwiec-sierpień

Departament Kontroli	Wydział Skarg, Wniosków i Petycji	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa infolinii "Obywatel". • Wsparcie pracowników w realizacji zadań dotyczących rozpatrywania skarg, wniosków i petycji. 	4	administracja, prawo	czerwiec - wrzesień
Biuro Administracyjne	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	<ul style="list-style-type: none"> • Porządkowanie dokumentacji, archiwizacja. 	1	prawo, administracja	czerwiec-sierpień
Departament Obywatelstwa i Repatriacji	Wydział do Spraw Obywatelstwa	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania klientów zewnętrznych w sprawach o nabycie lub utratę obywatelstwa polskiego. • Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach o przywrócenie obywatelstwa polskiego. • Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych w sprawach o potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego. • Przygotowywanie projektów opinii w sprawach o nadanie lub wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego. • Pomoc przy archiwizacji akt sprawy. • Przygotowywanie akt sprawy do wysyłki. 	6	dowolny	czerwiec- wrzesień
	Wydział do Spraw Repatriacji	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach z zakresu postępowania repatriacyjnego. • Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania klientów zewnętrznych. • Pomoc przy obsłudze korespondencji. • Pomoc przy archiwizacji akt sprawy. 	1	dowolny	lipiec-wrzesień
	Zespół Obsługi Administracyjnej	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc przy obsłudze korespondencji. • Przygotowywanie akt sprawy do wysyłki. • Pomoc przy archiwizacji akt sprawy. 	2	dowolny	czerwiec- wrzesień

Państwowa Komisja Badania Wypadków Kolejowych	Oddział w Katowicach	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi, zdobywanie wiedzy w zakresie funkcjonowania Komisji. • Rola Przewodniczącego i członków w prowadzeniu postępowań ujawniających powstanie przyczyn i okoliczności zdarzeń kolejowych, mechanizm ich powstawania. • Uzyskanie wiedzy w procesie opracowywania raportów badanych zdarzeń kolejowych, procesie analiz i statystyk zdarzeń kolejowych. • Realizacja zaleceń podmiotów rynku kolejowego. • Pomoc w opracowywaniu metodyki, materiałów szkoleniowych i prezentacji. • Pomoc w archiwizowaniu dokumentacji. • Pomoc w opracowywaniu raportu rocznego oraz bieżącym dokumentowaniu zdarzeń kolejowych. • Zdobywanie wiedzy w zakresie funkcjonowania Oddziału. 	2	transport kolejowy	marzec - październik
	Biuro w Warszawie		1	transport kolejowy	marzec - październik