

**PRAKTYKI DLA STUDENTÓW I WOLONTARIATY W 2024 r. W MSWIA**

Departament/Biuro	Wydział	Rodzaj zadań (określany dla bezpłatnych praktyk/wolontariatów)	łącznie liczba praktykantów/w olontariuszy w roku	Preferowany kierunek studiów/inne wymagania	Miesiące w których Departament/Biu ro może przyjąć praktykantów/w olontariuszy
<b>Departament Administracji Publicznej</b>	Wydział Orzecznicy w Sprawach Rekompensat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykonywanie prac biurowych.</li> <li>• Zapoznanie się z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi dotyczącymi zadań Wydziału.</li> <li>• Przygotowanie dokumentacji do sądu administracyjnego.</li> <li>• Pomoc przy archiwizacji i porządkowaniu dokumentacji pozostającej we właściwości Wydziału.</li> </ul>	1	prawo, administracja	czerwiec - wrzesień
	Wydział Orzecznicy w Sprawach Rekompensat oraz Funduszu Rekompensacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykonywanie prac biurowych.</li> <li>• Zapoznanie się z uregulowaniami prawnymi dotyczącymi zadań Wydziału.</li> <li>• Przygotowanie dokumentacji do sądu administracyjnego.</li> <li>• Pomoc przy archiwizacji i porządkowaniu dokumentacji pozostającej we właściwości Wydziału.</li> </ul>	12	prawo, administracja	styczeń - grudzień
	Wydział Regulacji Prawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bieżąca pomoc w pracach Wydziału.</li> <li>• Przygotowywanie projektów pism związanych z problematyką Kościołów i innych związków wyznaniowych.</li> <li>• Wysyłka dokumentów związanych z bieżącą obsługą Wydziału.</li> <li>• Analiza dokumentów dotyczących wybranych zagadnień.</li> <li>• Pomoc w segregowaniu i przygotowaniu dokumentów do archiwizacji, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.</li> <li>• Digitalizacja dokumentów znajdujących się w zasobie Wydziału Regulacji Prawnych.</li> </ul>	2	prawo, administracja, archiwistyka, nauki społeczne, historia	cały rok

<b>Departament Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych</b>	Wydział Rejestru Kościołów i Innych Związków Wyznaniowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z zakresem działania Wydziału.</li> <li>• Zapoznanie ze strukturą dokumentów znajdujących się w zasobie Wydziału.</li> <li>• Analiza dokumentów dotyczących wybranych zagadnień.</li> <li>• Przygotowywanie projektów pism związanych z problematyką Kościołów i innych związków wyznaniowych.</li> <li>• Pomoc w segregacji i przygotowaniu dokumentów do archiwizacji, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.</li> <li>• Archiwizacja dokumentów znajdujących się w zasobie Wydziału celem przekazania do archiwum.</li> </ul>	2	prawo, administracja, archiwistyka	lipiec-wrzesień
	Wydział Mniejszości Narodowych i Etnicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoc w przygotowywaniu raportów i zestawień dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.</li> <li>• Pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.</li> <li>• Archiwizacja dokumentów znajdujących się w zasobie Wydziału celem przekazania do archiwum.</li> </ul>	2	socjologia, politologia, historia, archiwistyka, nauki społeczne	maj-wrzesień
<b>Departament Bezpieczeństwa</b>	Centralne Archiwum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przyjmowanie akt spraw zakończonych do archiwum.</li> <li>• Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych przechowywanych w magazynach archiwalnych.</li> <li>• Wykonywanie i wydawanie uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów i wyciągów z dokumentacji zgromadzonej w archiwum.</li> <li>• Bieżąca aktualizacja topografii rozmieszczenia akt w magazynach archiwum.</li> <li>• Techniczne opracowywanie materiałów archiwalnych w związku z bieżącą realizacją wypożyczeń.</li> <li>• Prowadzenie bazy protokołów i spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum.</li> <li>• Prowadzenie kwerend i udzielanie informacji na podstawie pomocy archiwalnych i zgromadzonej dokumentacji na wnioski uprawnionych osób fizycznych i podmiotów zewnętrznych.</li> <li>• Przygotowanie dokumentów do brakowania (w tym prace fizyczne).</li> </ul>	3	archiwistyka, historia	wrzesień - grudzień

<b>Departament Funduszy Europejskich</b>	Wydział Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoc w monitorowaniu realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Azylu Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego 2014-2020.</li> <li>• Pomoc przy opracowywaniu planów i dokumentacji naborów projektów współfinansowanych z funduszy spraw wewnętrznych 2021-2027.</li> <li>• Pomoc w zadaniach związanych z informacją i promocją funduszy spraw wewnętrznych 2021-2027.</li> </ul>	3	stosunki międzynarodowe, europeistyka, zarządzanie	do uzgodnienia
<b>Departament Porządku Publicznego</b>	Wydział Porządku Publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie zadań realizowanych w Wydziale Porządku Publicznego.</li> <li>• Pomoc przy analizie sprawozdania półrocznego z realizacji Programu współpracy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>• Pomoc przy archiwizowaniu dokumentów.</li> </ul>	1	bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja	lipiec - wrzesień
<b>Departament Spraw</b>	Zespół do Spraw Protokołu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Zadania związane ze sprawami finansowymi, rozliczeniami kosztów, przygotowaniem dokumentów dotyczących zamówień publicznych.</li> <li>• Zadania organizacyjne.</li> </ul>	4	stosunki międzynarodowe, europeistyka, politologia, administracja, lingwistyka, filologia, niezbędna znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1	lipiec-grudzień
	Zespół do Spraw Protokołu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Zadania związane ze sprawami finansowymi, rozliczeniami kosztów, przygotowaniem dokumentów dotyczących zamówień publicznych.</li> <li>• Zadania organizacyjne.</li> </ul>	3	ekonomia, stosunki międzynarodowe, europeistyka, niezbędna znajomość języka angielskiego na poziomie C1	marzec-grudzień

<b>Międzynarodowych i Migracji</b>	Wydział Współpracy Międzynarodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pomoc przy planowaniu i organizacji spotkań nieformalnych, które odbędą się w Polsce podczas polskiej prezydencji w I połowie 2025 r. (wsparcie dla ekspertów merytorycznych zaangażowanych w poszczególne gremia).</li> </ul>	1	stosunki międzynarodowe, europeistyka, politologia, administracja, lingwistyka, filologia niezbędna znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1	lipiec-grudzień
	Wydział Polityki Granicznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości dot. inwestycji w przejściach granicznych.</li> <li>Udział w przygotowaniu rocznych planów inwestycyjnych w przejściach granicznych.</li> </ul>	6	administracja, prawo, stosunki międzynarodowe, budownictwo	kwiecień-grudzień
	Wydział do Spraw Nadzoru	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przekazywanie korespondencji.</li> <li>Pomoc przy archiwizowaniu dokumentów.</li> <li>Pomoc w sporządzaniu pism w sprawach Wydziału.</li> <li>Pomoc w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych.</li> </ul>	2	prawo, administracja, politologia, stosunki międzynarodowe	luty-wrzesień
<b>Departament Prawny</b>	Wydział Legislacji i Umów Międzynarodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zapoznanie się z przepisami regulującymi zasady prawidłowej legislacji oraz przebieg procesu legislacyjnego, w tym z Regulaminem pracy Rady Ministrów, zasadami techniki prawodawczej oraz ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.</li> <li>Udział w wstępnym opiniowaniu projektów aktów normatywnych oraz sporządzanie propozycji projektów stanowisk Ministra SWiA na podstawie opinii przedstawionych przez komórki organizacyjne Ministerstwa.</li> <li>Udział w posiedzeniach komisji prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji oraz międzyresortowych konferencjach uzgodnieniowych.</li> <li>Pomoc w sporządzaniu projektów teksów jednolitych aktów normatywnych Ministra SWiA.</li> </ul>	1	prawo	wrzesień

	Wydział Legislacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z przepisami regulującymi zasady prawidłowej legislacji oraz przebieg procesu legislacyjnego, w tym z Regulaminem pracy Rady Ministrów, zasadami techniki prawodawczej oraz ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.</li> <li>• Udział w zadaniach z zakresu procedowania i uzgadniania projektów aktów normatywnych.</li> </ul>	2	prawo	marzec-listopad
<b>Departament Zezwoleń i Koncesji</b>	Wydział ds. Usług Ochrony Osób i Mienia oraz Usług Detektywistycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pomoc w prowadzeniu archiwizacji akt postępowań administracyjnych.</li> </ul>	12	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	cały rok
	Wydział ds. Zezwoleń na Nabywanie Nieruchomości, Akcji i Udziałów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne z zakresu interpretacji przepisów ustaw.</li> <li>• Sporządzanie projektów pism, postanowień oraz decyzji.</li> <li>• Zapoznanie się z zasadami postępowań administracyjnych.</li> <li>• Prace archiwizacyjne dot. zakończonych postępowań administracyjnych.</li> <li>• Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum MSWIA, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych akt.</li> <li>• Inne prace biurowe (np. opisywanie teczek, kserowanie akt).</li> </ul>	10	administracja, prawo, nauki społeczne, możliwe również inne kierunki	cały rok

	Wydział do Spraw Rejestrów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z aktami prowadzonych postępowań wyjaśniających z zakresu badania legalności nabycia nieruchomości, akcji i udziałów przez cudzoziemców oraz przepisami w tym zakresie.</li> <li>• Zapoznanie z obowiązującymi zasadami obiegu i rejestracji dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej.</li> <li>• Uczestniczenie w przyjęciu i podziale korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej.</li> <li>• Porządkowanie i archiwizacja akt w celu prawidłowego przygotowania ich do przekazania do archiwum MSWiA.</li> </ul>	15	bezpieczeństwo wewnętrzne, prawo, administracja, inne	cały rok
	Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządzanie projektów pism do instytucji i organów w sprawach z zakresu zadań SSOP.</li> <li>• Sporządzanie projektów dokumentów w ramach prowadzonych przez SSOP postępowań sądowych i egzekucyjnych.</li> <li>• Porządkowanie akt postępowań w celu ich archiwizacji.</li> <li>• Wyszukiwanie podmiotów w elektronicznym systemie Krajowego Rejestru Sądowego oraz elektronicznym systemie Ksiąg Wieczystych na potrzeby prowadzonych postępowań.</li> </ul>	7	prawo	cały rok
<b>Biuro Ministra</b>	Wydział ds. Korespondencji Obywatelskiej i Analiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa infolinii "Obywatel".</li> <li>• Wsparcie pracowników WKiA w realizacji rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.</li> </ul>	4	prawo, administracja	czerwiec - wrzesień
<b>Biuro Nadzoru Wewnętrznego</b>	Wydział Ogólny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w procesie legislacyjnym.</li> <li>• Pomoc w opiniowaniu projektów aktów prawnych.</li> <li>• Sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi/wnioski wpływające do BNW.</li> <li>• Czynności kancelaryjno-biurowe.</li> </ul>	2	prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne	lipiec - wrzesień

<p><b>Państwowa Komisja Badania Wypadków Kolejowych</b></p>	<p>Oddział w Katowicach</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi, zdobywanie wiedzy w zakresie funkcjonowania Komisji.</li> <li>• Rola Przewodniczącego i członków w prowadzeniu postępowań ujawniających powstanie przyczyn i okoliczności zdarzeń kolejowych, mechanizm ich powstawania.</li> <li>• Uzyskanie wiedzy w procesie opracowywania raportów badanych zdarzeń kolejowych, procesie analiz i statystyk zdarzeń kolejowych.</li> <li>• Realizacja zaleceń podmioty rynku kolejowego.</li> <li>• Pomoc w opracowywaniu metodyki materiałów szkoleniowych i prezentacji.</li> <li>• Pomoc w archiwizowaniu dokumentacji.</li> <li>• Pomoc w opracowywaniu raportu rocznego oraz bieżącym dokumentowaniu zdarzeń kolejowych.</li> <li>• Zdobywanie wiedzy w zakresie funkcjonowania Oddziału.</li> </ul>	<p>4-5</p>	<p>transport kolejowy</p>	<p>marzec - październik</p>
	<p>Wydział Organizacyjno- Prawny</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z procedurą legislacyjną dotyczącą uzgodnień aktów normatywnych zewnętrznych.</li> <li>• Porządkowanie dokumentacji i pomoc w archiwizacji.</li> <li>• Przygotowywanie projektów pism.</li> <li>• Czynności kancelaryjno-biurowe.</li> </ul>	<p>3</p>	<p>administracja</p>	<p>kwiecień-lipiec</p>

<p><b>Departament Teleinformatyki</b></p>	<p>Wydział Bezpieczeństwa Infrastruktury Teleinformatycznej</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa teleinformatycznego.</li> <li>• Udział w wyszukiwaniu w otwartych źródłach potencjalnych zagrożeń i podatności infrastruktury teleinformatycznej.</li> <li>• Udział w opracowywaniu rekomendacji w obszarze cyberbezpieczeństwa dla pracowników MSWiA, w tym udział w opracowywaniu komunikatów ostrzegawczych oraz artykułów do Biuletynu Cyberbezpieczeństwa prowadzonego przez DT.</li> <li>• Udział w opracowywaniu i aktualizacji analiz ryzyka dla zasobów teleinformatycznych.</li> <li>• Udział w opiniowaniu aktów prawnych w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego i bezpieczeństwa informacji.</li> <li>• Udział w aktualizacji wybranych procedur obowiązujących w Departamencie oraz dokumentacji technicznej systemów IT.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>informatyka, teleinformatyka, telekomunikacja, cyberbezpieczeństwo, bezpieczeństwo informacji</p>	<p>kwiecień- październik</p>
---	---	--	----------	--	----------------------------------