



## OFERTA PRAKTYK STUDENCKICH ORAZ WOLONTARIATÓW W MINISTERSTWIE NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

NUMER OFERTY	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	OPIS ZADAŃ	WYMAGANIA
BDG-1	BIURO DYREKTORA GENERALNEGO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ udział w realizacji zadań związanych z bieżącą obsługą kadrową pracowników Ministerstwa, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy,</li><li>➤ wprowadzanie danych do systemu informatycznego wspierającego obsługę kadrową pracowników Ministerstwa,</li><li>➤ sporządzanie zestawień pomocniczych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,</li><li>➤ prowadzenie oraz archiwizacja dokumentacji z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.</li></ul>	<b>Kompetencje:</b> umiejętność organizacji pracy, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego
BDG-2	BIURO DYREKTORA GENERALNEGO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ wprowadzanie i moderacja treści zamieszczanych na stronie Intranetowej,</li><li>➤ techniczna pomoc przy opracowywaniu dokumentacji wewnętrznej,</li><li>➤ wsparcie w tworzeniu formularzy elektronicznych,</li><li>➤ wsparcie w tworzeniu map procesów.</li></ul>	<b>Kompetencje:</b> zaawansowana umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego lub chęć i determinacja do dokończenia się w tym zakresie (szkolenie przez pracowników)
BDG-3	BIURO DYREKTORA GENERALNEGO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ wsparcie w realizacji zadań punktu podawczego,</li><li>➤ wsparcie w obsłudze składu chronologicznego,</li><li>➤ wsparcie w rejestrowaniu korespondencji przychodzącej.</li></ul>	<b>Kompetencje:</b> umiejętność organizacji pracy, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego
BDG-4	BIURO DYREKTORA GENERALNEGO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ pomoc przy obsłudze problemów z oprogramowaniem MS Office,</li><li>➤ przenosiny sprzętu komputerowego, rozmontowywanie i kompletowanie sprzętu</li></ul>	<b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk technicznych <b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom B2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracowników,</li> <li>➤ pomoc w zespole helpdesk przy obsłudze bieżących zgłoszeń usterek,</li> <li>➤ analiza i obsługa systemów z rodziny MS Windows i Linux,</li> <li>tworzenie dokumentacji i opis obowiązujących procedur.</li> </ul>	<p><b>Kompetencje:</b> umiejętność obsługi urządzeń technicznych, kreatywność, podstawowa znajomość zagadnień związanych z systemem MS, umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
<b>BM-1</b>	<b>BIURO MINISTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pomoc w organizacji posiedzeń gremiów,</li> <li>➤ opracowanie wykazów kandydatów do Komitetu Polityki Naukowej,</li> <li>➤ realizacja bieżących zadań biura.</li> </ul>	<p><b>Kompetencje:</b> dokładność, skrupulatność, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
<b>BM-2</b>	<b>BIURO MINISTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elektroniczny przegląd i analiza mediów,</li> <li>➤ pisanie komunikatów,</li> <li>➤ udział w tworzeniu planów komunikacyjnych z użyciem różnych form przekazu.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk humanistycznych lub społecznych</p> <p><b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom B2</p> <p><b>Kompetencje:</b> podstawowa znajomość organizacji systemu szkolnictwa wyższego, szeroka wiedza o świecie i wydarzeniach politycznych, unijnych programach operacyjnych, umiejętność analizy informacji, umiejętność skutecznej komunikacji pisemnej, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
<b>BKA-1</b>	<b>BIURO KONTROLI I AUDYTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uczestnictwo w sporządzaniu wykazów dokumentów niezbędnych do przygotowania przez jednostkę kontrolowaną,</li> <li>➤ uczestnictwo w gromadzeniu dokumentacji przedkontrolnej,</li> <li>➤ udział w przygotowywaniu projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,</li> <li>➤ wsparcie w prowadzeniu bazy kontroli oraz rejestrów,</li> <li>➤ oznaczanie dokumentacji pokontrolnej,</li> <li>➤ przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk społecznych</p> <p><b>Kompetencje:</b> samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność wyszukiwania informacji, w szczególności w zakresie przepisów prawa w aktach prawnych, podstawowa znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
<b>DN-1</b>	<b>DEPARTAMENT NAUKI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie przy przeprowadzaniu konkursu w ramach programu Ministra,</li> <li>➤ wsparcie w przygotowaniu decyzji Ministra</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk społecznych</p> <p><b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom B2</p>

		<p>w sprawie przyznania lub odmowy przyznania środków finansowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ udział w przygotowywaniu korespondencji w sprawach dotyczących programu Ministra,</li> <li>➤ wsparcie przy uzgadnianiu projektów umów w ramach uzgodnień wewnętrznych oraz zewnętrznych,</li> <li>➤ udział w spotkaniach, w roli obserwatora, z przedstawicielami wnioskodawców i przygotowywanie protokołów zapoznania z dokumentami.</li> </ul>	<p><b>Kompetencje:</b> podstawowa znajomość przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego oraz finansowania nauki, umiejętność organizacji pracy, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DN-2	DEPARTAMENT NAUKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie przy przeprowadzeniu kompleksowej oceny jednostek naukowych,</li> <li>➤ wsparcie w przygotowaniu decyzji Ministra w sprawie przyznania kategorii naukowej jednostce naukowej,</li> <li>➤ udział w przygotowywaniu korespondencji w sprawach dotyczących prac Komitetu Ewaluacji Jednostek Naukowych,</li> <li>➤ wsparcie przy uzgadnianiu projektów umów w ramach uzgodnień wewnętrznych oraz zewnętrznych,</li> <li>➤ udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach Komitetu i Komisji, przygotowywanie materiałów.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk społecznych</p> <p><b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom B2</p> <p><b>Kompetencje:</b> umiejętność skutecznej komunikacji, podstawowa znajomość przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego, finansowania nauki oraz KPA, umiejętność interpretowania przepisów i stosowania KPA, umiejętność organizacji pracy, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DN-3	DEPARTAMENT NAUKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analizowanie przepisów dotyczących działalności jednostek nadzorowanych przez MNiSW,</li> <li>➤ współpraca przy przygotowywaniu dla Ministra kwartalnych informacji o działalności Narodowego Centrum Nauki i Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,</li> <li>➤ analiza przepisów w zakresie możliwości tworzenia spółek celowych przez ubiegające się o zgodę na taką działalność jednostki naukowe,</li> <li>➤ udział w przygotowywaniu korespondencji z podmiotami nadzorowanymi,</li> <li>➤ udział w spotkaniach z przedstawicielami tych podmiotów.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk humanistycznych lub społecznych lub ścisłych</p> <p><b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom B2</p> <p><b>Kompetencje:</b> umiejętność interpretowania przepisów prawa, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność organizacji pracy, umiejętności analityczne, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>

DSW-1	DEPARTAMENT SZKOLNICTWA WYŻSZEGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ udział w analizie i ocenie formalnej wniosków uczelni o nadanie uprawnień do prowadzenia kierunku studiów,</li> <li>➤ współpraca w przygotowywaniu dokumentacji wniosków do oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej,</li> <li>➤ udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych,</li> <li>➤ analiza dokumentacji, interpretacja przepisów,</li> <li>➤ współpraca w prowadzeniu korespondencji mailowej, pocztowej i prowadzenie rozmów telefonicznych z interesantami,</li> <li>➤ wsparcie w archiwizacji dokumentacji.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk humanistycznych lub społecznych lub ścisłych</p> <p><b>Kompetencje:</b> umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania tekstów, umiejętność wyszukiwania informacji, w szczególności w zakresie przepisów prawa w aktach prawnych, wiedza w zakresie KPA, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DSW-2	DEPARTAMENT SZKOLNICTWA WYŻSZEGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pomoc w obsłudze kancelaryjno-administracyjnej oraz merytorycznej Komisji Dyscyplinarnej przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego (II instancja), Komisji Dyscyplinarnej powołanej przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego (I instancja), Rzeczników Dyscyplinarnych powołanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> prawo</p> <p><b>Kompetencje:</b> wiedza z obszaru postępowania administracyjnego, wiedza z obszaru postępowania karnego, wiedza z obszaru prawa karnego, wiedza z obszaru prawa autorskiego, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DLP-1	DEPARTAMENT LEGISLACYJNO-PRAWNY	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowywanie projektów umów, decyzji administracyjnych, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień, pism wewnętrznych,</li> <li>➤ sprawdzanie kompletności umów cywilnoprawnych wraz z prawidłowością reprezentacji stron,</li> <li>➤ weryfikowanie zgodności aktów władztwa administracyjnego z KPA i przepisami prawa materialnego,</li> <li>➤ udział w prowadzeniu akt spraw administracyjnych i sądowych,</li> <li>➤ udział w przygotowywaniu stanowiska MNiSW do projektów aktów normatywnych.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> prawo</p> <p><b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom B2</p> <p><b>Kompetencje:</b> umiejętność analizy przepisów prawa, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność współpracy, znajomość obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie prawa administracyjnego, znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego, umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DBF-1	DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie w analizie i weryfikacji wniosków uczelni o udzielenie dotacji celowej na realizację inwestycji,</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> finanse lub prawo lub administracja</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie w przygotowaniu projektów wystąpień do uczelni w celu uzupełnienia, korekty bądź wyjaśnień,</li> <li>➤ wsparcie w analizie przekazywanych przez uczelnie dokumentów,</li> <li>➤ wsparcie w ewentualnym egzekwowaniu zwrotu środków dotacji celowej wykorzystanej przez uczelnie publiczne niezgodnie z przeznaczeniem,</li> <li>➤ wsparcie w opracowaniu materiałów do projektu ustawy budżetowej,</li> <li>➤ archiwizowanie dokumentów.</li> </ul>	<p><b>Kompetencje:</b> odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DBF-2	DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ współudział w pracach dotyczących planowania i realizacji budżetu w układzie zadaniowym,</li> <li>➤ współudział w pracach dotyczących sprawozdawczości z budżetu w układzie zadaniowym,</li> <li>➤ analiza danych dotyczących wykonania kwot wydatków oraz celów i mierników w układzie zadaniowym,</li> <li>➤ przygotowywanie zestawień tabelarycznych.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk społecznych lub ścisłych</p> <p><b>Kompetencje:</b> umiejętność pracy w zespole, podstawowa znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz ustawy o rachunkowości, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DBF-3	DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie w tworzeniu harmonogramów płatności,</li> <li>➤ wsparcie w tworzeniu materiałów dekadowych do weryfikacji wydatkowanych środków z księgowaniami,</li> <li>➤ wsparcie w księgowaniach,</li> <li>➤ wsparcie przy windykacji należności, wysyłce sald, wezwań do zapłaty,</li> <li>➤ wsparcie w weryfikacji rozliczeń otrzymanych z departamentów merytorycznych z lektorami języka polskiego i ambasadami,</li> <li>➤ wsparcie w weryfikacji innych rozliczeń otrzymanych z departamentów merytorycznych,</li> <li>➤ archiwizowanie dokumentów.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk społecznych</p> <p><b>Kompetencje:</b> znajomość podstaw księgowości, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
DBF-4	DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie w sprawdzaniu poprawności projektów decyzji i umów w zakresie finansowania działalności upowszechniającej naukę oraz współpracy naukowej z zagranicą,</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk ekonomicznych</p> <p><b>Kompetencje:</b> umiejętność pracy w zespole, dokładność,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wsparcie w weryfikowaniu poprawności fiszek dotyczących finansowania zadań,</li> <li>➤ weryfikacja poprawności pism informujących jednostki o uznaniu umów za wykonane,</li> <li>➤ weryfikacja poprawności wprowadzonych do systemu, służącego do obsługi finansowej zadań, danych z dokumentów dotyczących finansowania zadań,</li> <li>➤ współudział w przygotowywaniu informacji o wydatkach poniesionych przez jednostki na finansowanie współpracy naukowej z zagranicą i działalności upowszechniającej naukę,</li> <li>➤ archiwizowanie dokumentów.</li> </ul>	skrupulatność, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego
<b>DWM-1</b>	<b>DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizacja wydarzeń i spotkań,</li> <li>➤ realizacja zadań związanych z protokołem dyplomatycznym,</li> <li>➤ organizacja oficjalnych spotkań o charakterze międzynarodowym,</li> <li>➤ redagowanie materiałów o charakterze informacyjnym.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk humanistycznych lub społecznych</p> <p><b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom C1</p> <p><b>Kompetencje:</b> umiejętność współpracy, umiejętność organizacji pracy, umiejętności analityczne, umiejętność redagowania tekstów, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>
<b>DIR-1</b>	<b>DEPARTAMENT INNOWACJI I ROZWOJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zapoznanie się z procedurami dotyczącymi funkcjonowania departamentu i ministerstwa,</li> <li>➤ poszukiwanie informacji i danych,</li> <li>➤ analiza dokumentów i materiałów,</li> <li>➤ wsparcie w przygotowaniu korespondencji i dokumentów.</li> </ul>	<p><b>Preferowany kierunek studiów:</b> z obszaru nauk humanistycznych lub technicznych lub społecznych</p> <p><b>Znajomość języków obcych:</b> angielski – poziom C2</p> <p><b>Kompetencje:</b> odpowiedzialność, umiejętności analityczne, samodzielność i inicjatywa, umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność współpracy, umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego</p>