

**Wykaz ofert praktyk studenckich
w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego
w wakacje 2021 (lipiec-wrzesień 2021)**

Nr oferty	Departament i Wydział	Termin praktyki	Opis realizowanych zadań	Niezbędne wymagania
1/2021	Departament Rynku Transportu Lotniczego Wydział Nadzoru Finansowego	Lipiec-sierpień-wrzesień 2021	Wsparcie administracyjne Wydziału, archiwizacja dokumentów	Preferowani studenci kierunku studiów w zakresie-archiwistyki i zarządzania dokumentacją, obsługa pakietu MS Office, umiejętności komunikacyjne, dobra organizacja pracy oraz samodzielność.
2/2021	Departament Lotnisk Inspektorat Rejestru Lotnisk i Ewidencji Lądowisk	Lipiec i wrzesień 2021	Wsparcie administracyjne Inspektoratu, udział w uzgadnianiu Instrukcji operacyjnych lotnisk i lądowisk, archiwizacja dokumentacji rejestracyjnej lotnisk i ewidencyjnej lądowisk, aktualizacja księgi rejestru lotnisk i ewidencji lądowisk, pomoc w bieżącej pracy Inspektoratu.	Preferowani studenci na kierunku lotniczym, geodezyjnym, ochrony środowiska, bazy danych; obsługa pakietu MS Office; umiejętności komunikacyjne i dobrej organizacji pracy.
3/2021	Departament Lotnisk Inspektorat Lotnisk	Lipiec i sierpień 2021	Wsparcie administracyjne Wydziału, współudział w procedowaniu spraw,	Obsługa pakietu MS Office, znajomość przepisów prawnych z zakresu lotnictwa cywilnego.
4/2021	Departament Techniki Lotniczej Inspektorat Nadzoru nad Zapewnieniem Ciągłej Zdatności do Lotu Statków Powietrznych Lotnictwa Ogólnego	Lipiec i sierpień	Wsparcie administracyjne inspektoratu, udział w procesach dot. zdatności statków powietrznych lotnictwa ogólnego, udział w procesach dot. nadzorowania organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu oraz obsługowych w zakresie lotnictwa ogólnego.	Studenci uczelni technicznych (mechanika, lotnictwo); dokładność i systematyczność w pracy, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole.
5/2021	Departament Techniki Lotniczej Wydział Planowania i Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Technicznego	Lipiec 2021	Wsparcie administracyjne wydziału, archiwizacja dokumentacji	Obsługa pakietu MS Office, umiejętności komunikacyjne, dobra organizacja pracy, preferowani studenci na kierunku administracja lub prawo.

6/2021	Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych	Lipiec 2021	Wsparcie przy aktualizacji Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych ULC	Preferowani studenci kierunku administracja lub bezpieczeństwo narodowe; obsługa pakietu MS Office; umiejętności analityczne.
7/2021	Biuro Dyrektora Generalnego Punkt Obsługi Klienta	Lipiec, sierpień, wrzesień 2021	Wsparcie administracyjne Punktu Obsługi Klienta, obsługa kancelaryjna, wprowadzanie korespondencji do systemu elektronicznego.	Obsługa pakietu MS Office, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
8/2021	Biuro Dyrektora Generalnego Wydział Organizacyjny	Lipiec, sierpień, wrzesień 2021	Porządkowanie archiwum zakładowego zasobu własnego Urzędu, m.in. segregowanie, ewidencjonowanie, klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych	Preferowani studenci na kierunku: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, bibliotekoznawstwo lub podobne; obsługa pakietu MS Office, znajomość prawidłowego postępowania z dokumentacją, znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; dokładność, skrupulatność i systematyczność