OFERTA PRAKTYK STUDENCKICH W URZĘDZIE STATYSTYCZNYM W BYDGOSZCZY

(praktyki w 2026 r. będą się odbywały w formie stacjonarnej)

Lp.	Komórka organizacyjna US Bydgoszcz	Zakres zadań praktykanta	Zakres uzyskanej wiedzy i umiejętności	Zakres rozwijanych kompetencji społecznych	Preferowane kierunki studiów	Opiekun merytoryczny praktyki	Przewidywany termin i miejsce praktyki
1.	**Kujawsko-Pomorski Ośrodek Badań Regionalnych**	– zapoznanie z obowiązującymi w Urzędzie aktami prawnymi, m.in. ustawą o statystyce publicznej, ustawą o służbie cywilnej, regulaminem pracy i organizacyjnym oraz z programem badań statystycznych statystyki publicznej, – zapoznanie z działalnością publikacyjną Urzędu oraz z zasadami opracowania wydawnictw statystycznych i opracowań sygnalnych, – zapoznanie z ogólnymi zasadami przygotowywania danych, – zapoznanie z bazami danych statystycznych, – zapoznanie się z organizacją działań promocyjnych w Urzędzie – planowanie promocji produktów online i stacjonarnie, – zapoznanie z zasadami i metodami prowadzenia edukacji statystycznej wśród różnych grup odbiorców, – zapoznanie z wyliczaniem podstawowych wskaźników statystycznych, – udział w uzupełnianiu danych do wybranego opracowania na podstawie tablic publikacyjnych i wynikowych.	– poznanie organizacji pracy jednostki administracji rządowej; – nabycie kompetencji przydatnych na rynku pracy; – przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu, – zastosowanie w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, a także etycznych aspektów zawodu; – zdobycie doświadczenia w pracy samodzielnej i zespołowej, – umiejętność myślenia prowadzącego do uzyskania oryginalnych i nowoczesnych, a przy tym prostych rozwiązań	– praca w zespole, – elastyczność myślenia, – kreatywność, – analityczne myślenie, – gotowość do uczenia się, – budowanie pozytywnych relacji z innymi pracownikami, – komunikacja interpersonalna, współpraca.	– ekonomia, – matematyka, – zarządzanie, – pedagogika, – geografia, – socjologia.	Małgorzata Górka	miejsce odbywania praktyki: Bydgoszcz

2.	**Wydział Badań Ankietowych**	- zapoznanie z metodologią społecznych badań ankietowych, – uczestnictwo w pozyskiwaniu i przetwarzaniu danych statystycznych, – rejestrowanie danych w systemach informatycznych badań, – zapoznanie z zasadami kontroli i analizy pozyskanych danych statystycznych.	– poznanie organizacji pracy jednostki administracji rządowej; – nabycie kompetencji przydatnych na rynku pracy; – przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu – nabycie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, a także etycznych aspektów zawodu; – zdobycie doświadczenia w pracy samodzielnej i zespołowej.	– umiejętność pracy w zespole – komunikacja interpersonalna, – organizacja pracy biurowej, – umiejętność pracy pod presją czasu, – umiejętności organizacyjne, – zarządzenie czasem, – rzetelność, systematyczność i odpowiedzialność.	– ekonomia, – socjologia, – geografia społeczno - ekonomiczna, – nauki społeczne, – administracja.	Łukasz Majchrzak	miejsce odbywania praktyki: Bydgoszcz, Toruń

3.	**Oddział w Toruniu**	– zapoznanie z obiegiemdokumentów, w tym instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw; – zapoznanie z prowadzonym przez służby statystyki publicznej Krajowym rejestrem urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON; – zapoznanie z procesami rejestracji firmy w rejestrze REGON; – obserwacja obsługi klienta w zakresie rejestracji podmiotu i aktualizacji rejestru REGON; – zapoznanie się z systemami informatycznymi administracji publicznej zasilającymi rejestr REGON; – zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentacji dotyczącej aktualizacji rejestru REGON; – zapoznanie się z procedurami i zasadami prowadzenia archiwum zakładowego oraz archiwizacją dokumentów.	– poznanie organiza- cji pracy jednostki administracji rządowej; – podniesienie poziomu kompetencji przydatnych na rynku pracy; – przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu poprzez wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, a także etycznych aspektów zawodu; – zdobycie doświadczenia w pracy samodzielnej oraz zespołowej.	– praca zespołowa, – komunikatywność – organizacja pracy, – orientacja na osiąganie celów.	- administracja, - prawo, - ekonomia, - archiwistyka	Wiesława Ziętara	miejsce odbywania praktyki:Toruń

4.	**Wydział Realizacji Badań**	– zapoznanie z metodologią badań z zakresu rynku pracy; – uczestnictwo w pozyskiwaniu i przetwarzaniu danych statystycznych; – rejestrowanie danych w systemach informatycznych, przeprowadzanie kontroli logicznej i merytorycznej sprawozdań statystycznych wpływających do urzędu; – zapoznanie z zasadami kontroli i analizy pozyskanych danych statystycznych; – współpraca z podmiotami sprawozdawczymi w zakresie realizacji obowiązku sprawozdawczego.	– poznanie organizacji pracy jednostki administracji rządowej; – podniesienie poziomu kompetencji przydatnych na rynku pracy; – przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu poprzez wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, a także etycznych aspektów zawodu; – zdobycie doświadczenia w pracy samodzielnej oraz zespołowej.	- praca zespołowa - komunikatywność - organizacja pracy - orientacja na osiąganie celów.	– ekonomia, – matematyka, – socjologia, – administracja	Joanna Wierzbińska	miejsce odbywania praktyki: Bydgoszcz, Toruń termin: III/VII

5.	**Oddział we Włocławku**	– zapoznanie z obiegiem dokumentów, w tym instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw; – zapoznanie z prowadzonym przez służby statystyki publicznej Krajowym rejestrem urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON; – zapoznanie z procesami rejestracji firmy w rejestrze REGON; – obserwacja obsługi klienta wzakresie rejestracji podmiotu i aktualizacji rejestru REGON; – zapoznanie się z systemami informatycznymi administracji publicznej zasilającymi rejestr REGON; – zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentacji dotyczącej aktualizacji rejestru REGON.	– poznanie organizacji pracy jednostki administracji rządowej; – podniesienie poziomu kompetencji przydatnych na rynku pracy; – przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu poprzez wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce – wiedzy zdobytej podczas studiów, a także etycznych aspektów zawodu; – zdobycie doświadczenia w pracy samodzielnej oraz zespołowej.	– praca zespołowa, – komunikatyność, – organizacja pracy, – orientacja na osiąganie celów.	– administracja, – prawo, – ekonomia.	zgodnie z konkretnym przypadkiem, zadaniami I obszarem pracy.	miejsce odbywania: Włocławek