

| Lp. | Nazwa Firmy/ Adres odbywania stażu | Termin realizacji stażu | Dział/ Stanowisko Stażysty | Opis stanowiska, zakres obowiązków Stażysty | Wymagania wobec Stażysty |
|-----|---|----------------------------|---|--|---|
| 1. | Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „POLICE” S.A./ ul. Kuźnicka 1, Police | Czerwiec/sierpień 2015 | Centrum Logistyki Wydział Transportu Wodnego / Referent | <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe szkolenie z zakresu BHP, PPOŻ i SZS i ochrony środowiska • Szkolenie stanowiskowe, instruktaż stanowiskowy, • Szkolenie z zakresu ochrony Portów, ogólne zapoznaje się z strukturą wydziałową, • Zapoznanie z obowiązującą procedurą Portową PQ-O-P07, • Poznanie instrukcji stanowiskowych, • Poznanie struktury u funkcji pracy Portu Police, • Analiza sondaży akwenów Portowych Police: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portu Barkowego, ○ Kanały Dojściowego do Portu Barkowego, ○ Portu Morskiego, ○ Nabrzeża Mijanka, • Zapoznanie z parametrami akwenów Polickich, • Tworzenie listy przeglądów obiektów budowlanych, • Merytoryczna kontrola zleceń pokontrolnych przegląd obiektów | Wytrwałość w działaniach, sumienność, komunikatywność, znajomość działania i obsługi systemu operacyjnego Pakietu Microsoft Office. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>budowlanych w tym hydrotechnicznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaznajomienie z charakterystyką pracy urządzeń Portowych: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suwnice KONE TQ14T, ○ Żurawie Q10T, ○ Żurawie Q8T, ○ Urządzenie załadowcze MVT, ○ Waga zasobnikowa, ○ Przenośniki taśmowe z podziałem na ciągi technologiczne: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rozładunku Soli, ▪ Rozładunku Fosforytu, ▪ Ilmenitu, Szlaki Tytanowej, ▪ Załadunku Nawozów, ▪ Inne usługi dla firm zewnętrznych. • Zapoznanie z podstawami funkcjonowania systemu SAP, • Prowadzenie, rejestracja obiegów dokumentów, archiwizacja. • Raportowanie paliwa pojazdów portowych (ładowarek kołowych), • Zapoznanie z funkcjonowaniem systemu „GPS PROGRESS” | |
|--|--|--|--|--|--|



| | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|--|---|
| 2. | Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „POLICE” S.A./ ul. Kuźnicka 1, Police | Lipiec- wrzesień 2015 | Sekretariat Jednostki Biznesowej Pigmenty / specjalista | <ul style="list-style-type: none">• Rejestracja korespondencji zakładowej zarówno przychodzącej jak i wychodzącej; jej obieg w Jednostce Biznesowej Pigmenty oraz w Zakładach Chemicznych „POLICE” S.A.• Kontrola i wpisywanie w systemie SAP urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, DDW, zwolnień lekarskich oraz godzin nadliczbowych; wprowadzanie dodatków, kontrola kart pracy• Kontrola raportów dobowych oraz list obecności,• Wystawienie delegacji w systemie Scharepoint,• Obsługa urządzeń biurowych: telefon systemowy (przyjmowanie, łączenie, intercom), urządzenie wielofunkcyjnego (skanowanie, drukowanie, kopiowanie),• Prace archiwizacyjne,• Kontrola szkoleń i wszelkich spraw z nimi związanych,• Dostarczenie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych na terenie zakładów Chemicznych „POLICE” S.A.• Wykonanie typowych zadań w sekretariacie (obsługa spotkań, itp.) | <ul style="list-style-type: none">• Komunikatywność,• Odpowiedzialność,• Zdyscyplinowanie,• Umiejętność pracy w zespole,• Znajomość pakietu MS OFFICE,• Wskazanie znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym. |
|----|---|--------------------------|--|--|---|



| | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|
| 3. | Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „POLICE” S.A./ ul. Kuźnicka 1, Police | | GP-GPH Dział Handlowy / Specjalista ds. sprzedaży | <ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie się ze specyfiką działalności przedsiębiorstwa branży chemicznej,• Zapoznanie się z systemami zarządzania ISO oraz procesem kompleksowej obsługi klienta,• Poznanie produktów Jednostki Biznesowej Pigmenty,• Udział w pracy Biura Handlowego wystawienie dokumentacji, przekazanie jej zgodnie z obiegiem dokumentów, współpraca z innymi organizacjami.• Sporządzanie tabel przestawnych i wykresów do analiz rynkowych,• Wykonywanie zadań marketingowych (mailing materiałów reklamowych i korespondencji, wysyłanie próbek produktów),• Wprowadzanie danych marketingowych do systemów i baz danych,• Przeprowadzanie rozmów handlowych z nowymi klientami jak i obcymi. | <ul style="list-style-type: none">• Komunikatywna znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego,• Znajomość słownictwa biznesowego,• Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint). |
|----|---|--|--|---|---|

| | | | | | |
|----|---|------------------------|---|---|--|
| 4. | Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „POLICE” S.A./ ul. Kuźnicka 1, Police | Lipiec – wrzesień 2015 | ZPZ – Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi / Specjalista | <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się ze specyfiką działalności komórki organizacyjnej, • Udział w pracy Działu - wystawienie dokumentacji, przekazywanie jej zgodnie z obiegiem dokumentów, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, • Wpinanie dokumentacji do akt osobowych pracowników, • Aktualizacja danych zawartych w rejestrach działań Działu, • Bieżące wsparcie w realizacji działań związanych z realizacją programu kształtowania zaangażowania pracowników. • Archiwizacja dokumentów, • Zaznajamianie się z wewnętrznymi aktami normatywnymi, ogólnozakładowymi procedurami, instrukcjami i innymi dokumentami Zintegrowanego Systemu Zarządzania, które dotyczą bezpośredniego Działu GZP, • Zapoznanie z systemem szkoleń bhp prowadzonych w firmie. Ich organizacją i prowadzeniem dokumentacji, | <ul style="list-style-type: none"> • Wychowanie kierunkowe, • Aktywność w kołach naukowych, • Zainteresowanie problematyką ZZL, • Język angielski na poziomie średniozaawansowanym, • Komunikatywność, • Umiejętność pracy w zespole. • Umiejętność pracy pod presją czasu, • Zdolność szybkiego uczenia się, • Zaangażowanie w wykonywane zadania, • Dyskrecja. |
|----|---|------------------------|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• Zapoznanie z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu komputerowego SAP,• Pomoc przy organizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,• Przygotowanie prezentacji na potrzeby działań szkoleniowych,• Pomoc przy uporządkowaniu danych i pracownikach w systemie SAP. | |
|--|--|--|--|---|--|