

**Regulamin Konkursu na staże zawodowe  
w Starostwie Powiatowym w Myszkowie  
„ZOSTAŃ STAŻYSTĄ W STAROSTWIE”**

**§ 1.**

Regulamin określa sposób naboru na staż zawodowy w Starostwie Powiatowym w Myszkowie (dalej: Starostwo), w tym:

- 1) osoby uprawnione do odbycia stażu zawodowego;
- 2) tryb przyjmowania na staż zawodowy;
- 3) zasady wdrożenia stażysty do pracy;
- 4) zasady odbywania stażu zawodowego.

**§ 2.**

Do odbycia stażu zawodowego w Starostwie mogą być skierowane osoby, wyłonione w drodze konkursu „Zostań stażystą w Starostwie”, które są bezrobotnymi zarejestrowanymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie, które w okresie 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, nie ukończyły 30 roku życia, dla których ustalono II profil pomocy.

**§ 3.**

Zasady przyjmowania na staż zawodowy w Starostwie:

- 1) po dokonaniu analizy zapotrzebowania, Starosta ogłasza nabór na wolne miejsca stażowe w Starostwie. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej [www.powiatmyszkowski.pl](http://www.powiatmyszkowski.pl) w zakładce „Zostań stażystą w Starostwie”;
- 2) w ogłoszeniu konkursowym podaje się:
  - a) wykaz wydziałów, w których będzie odbywał się staż,
  - b) wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w tym wzór kwestionariusza osobowego,
  - c) termin i miejsce składania ofert;
- 3) kandydat aplikujący do odbycia stażu zawodowego ma obowiązek wskazania wydziału, w którym chce odbywać staż;
- 4) Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych, w tym pod kątem spełniania przez kandydata warunków, o których mowa w § 2 oraz ich kompletności;
- 5) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne komisja konkursowa przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. W skład komisji wchodzi: Sekretarz, pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz naczelnik wydziału, którego dotyczy oferta stażu lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Komisja może podejmować decyzje przy obecności co najmniej dwóch jej członków;
- 6) każdy z członków komisji konkursowej ocenia kandydata pod kątem wiedzy i umiejętności, które są najbardziej przydatne do realizacji zadań w konkretnym wydziale i przyznaje od 0 do 5 pkt;
- 7) na staż zostaną przyjęci ci kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów;
- 8) po dokonaniu oceny sporządza się listę osób zakwalifikowanych do odbycia stażu zawodowego. Lista jest zamieszczana na stronie internetowej [www.powiatmyszkowski.pl](http://www.powiatmyszkowski.pl) w zakładce „Zostań stażystą w Starostwie”;
- 9) ogłoszenie o wynikach konkursu zawierające listę kandydatów wraz z liczbą uzyskanych punktów umieszcza się w terminie 7 dni na stronie internetowej [www.powiatmyszkowski.pl](http://www.powiatmyszkowski.pl), w zakładce „Zostań stażystą w Starostwie”;
- 10) po dokonaniu wyboru kandydata do odbycia stażu zawodowego, Starosta występuje do Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie z wnioskiem o skierowanie na staż, wskazując imię i nazwisko przyjmowanej osoby bezrobotnej;
- 11) do odbycia stażu zawodowego w Starostwie mogą być przyjęte osoby, wyłonione w drodze konkursu „Zostań stażystą w Starostwie” i skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy, na okres nieprzekraczający 6 miesięcy.

#### § 4.

1. Osoba przyjmowana do Starostwa na staż przed jego rozpoczęciem zostanie skierowana na badania lekarskie z ogólnego stanu zdrowia.
2. Osoba przyjmowana do Starostwa na staż w dniu jego rozpoczęcia kierowana jest na obowiązkowe szkolenia z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
3. Naczelnik wydziału, do którego został skierowany stażysta, jest opiekunem stażu, który pomaga wdrożyć się stażyście w realizację powierzonych zadań.
4. Opiekun stażu zobowiązany jest do zapoznania stażysty z:
  - 1) regulaminem organizacyjnym Starostwa;
  - 2) zadaniami powierzonymi do realizacji przyjętemu stażyście oraz sposobem ich wykonywania;
  - 3) przepisami prawa, w oparciu o które realizowane są zadania w ramach stażu zawodowego;
  - 4) przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o informacjach niejawnych w sferze zadań realizowanych przez stażystę.
5. Potwierdzeniem odbycia przez stażystę szkoleń, o których mowa w ust. 2 oraz zapoznania się z dokumentami i przepisami wymienionymi w ust. 4 jest Karta wdrożenia stażysty. Wzór karty stanowi załącznik do Regulaminu.

#### § 5.

1. Osoba bezrobotna skierowana do odbycia stażu świadczy pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z programem stażu, pobierając w zamian w Powiatowym Urzędzie Pracy stypendium o wysokości wynikającej z odrębnych przepisów.
2. Osoby odbywające staż zobowiązane są do:
  - 1) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu pracy;
  - 2) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu;
  - 3) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników Starostwa,
  - 4) pisemnego informowania o zamiarze wykorzystania dni wolnych;
  - 5) potwierdzania obecności w pracy na liście obecności;
  - 6) niezwłocznego pisemnego poinformowania o przerwaniu odbywania stażu, o każdym dniu nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
  - 7) sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
3. Sekretarz niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Powiatowy Urząd Pracy o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu.
4. Sekretarz do 5 dnia każdego miesiąca dostarcza podpisane listy obecności stażystów do Powiatowego Urzędu Pracy, obejmujące dane dotyczące obecności za miesiąc poprzedni.

#### § 6.

Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do wystawienia stażyście opinii, zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie stażu.