

Zasady organizacji stażu zawodowego w MUW

I edycja programu „Staż u Wojewody”

Informacje ogólne

1. W Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”, w okresie lipiec – październik 2018 r., organizowane są staże zawodowe dla absolwentów szkół średnich, zwanych dalej „Absolwentem”.
2. W stażu mogą wziąć udział pełnoletni absolwenci szkół średnich, którzy spełniają poniższe wymagania:
 - 1) nie ukończyli 24 roku życia,
 - 2) posiadają polskie obywatelstwo.
3. Miesięczny staż obejmuje 150 godzin zegarowych i odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy, w którym realizowany będzie staż.
4. Staż będzie można odbyć w Wydziale Spraw Cudzoziemców, Wydziale Polityki Społecznej, Wydziale Infrastruktury lub Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości.
5. Absolwentowi z tytułu odbywania stażu będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości 2100 zł brutto.
6. Dokumentem poświadczającym ukończenie stażu jest zaświadczenie o ukończonym stażu zawodowym, które zawiera następujące informacje: imię i nazwisko stażysty, czas trwania stażu, nazwę komórki organizacyjnej, w której był realizowany staż oraz główne zadania realizowane przez stażystę.
7. W ramach stażu, stażyści zostaną zapoznani z bieżącą pracą Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w wydziale, w którym realizowany będzie staż, wykonując zadania administracyjno-biurowe.

Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji na staż zawodowy, zwany dalej „rekrutacją”, trwa od **29 sierpnia 2018 r. do 9 września 2018 r.** Informacje o procesie rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie:
<https://www.mazowieckie.pl/pl/urzed/praca/866,Praktyki-staze-wolontariat.html>
2. Formularz aplikacyjny należy wypełniać w wersji elektronicznej i przesłać na adres mailowy: msleszynska@mazowieckie.pl do 9 września 2018 r.
3. Formularz aplikacyjny można składać osobiście do 7 września 2018 r. w godzinach 8.00 - 16.00 w siedzibie Urzędu Warszawa, pl. Bankowy 3/5, w pokoju 173 (piętro I, wejście B).
4. MUW zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu przyjmowania formularzy aplikacyjnych.
5. Formularze złożone w inny sposób niż wskazany w ust. 2 i ust 3 nie będą rozpatrywane.
6. Proces rekrutacji składa się z 2 etapów:
 - weryfikacji przesłanych wniosków pod względem kryteriów, o których mowa w informacjach ogólnych. Absolwenci spełniający te kryteria zostaną poinformowani drogą elektroniczną, na wskazany w formularzu adres e-mail, o zakwalifikowaniu się do następnego etapu rekrutacji;
 - rozmowy rekrutacyjnej. O terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą elektroniczną.
6. Nieobecność na rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie będzie równoznaczna z rezygnacją z podjęcia stażu w Urzędzie.
7. O ostatecznym wyniku rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany w formularzu adres e-mail.
8. Wraz z zakończeniem edycji programu Staż u Wojewody wnioski osób niezakwalifikowanych będą komisyjnie zniszczone.

Zasady udziału i zaliczenia stażu

1. Staż przebiega zgodnie z ramowym programem stażu.
2. Absolwent zakwalifikowany do odbycia stażu, zobowiązuje się do:
 - 1) poddania się badaniom wstępnym i dostarczenia orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy przed rozpoczęciem stażu. Badania bezpłatnie można wykonać jedynie w placówkach wskazanych na skierowaniu.
 - 2) przedłożenia we wskazanym terminie dokumentów niezbędnych do zawarcia i realizacji umowy zlecenia;
 - 3) obowiązkowego udziału w następujących szkoleniach:
 - szkoleniu wstępnym z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktażu ogólnego) oraz instruktażu stanowiskowym przeprowadzonym przez kierownika oddziału w wydziale/biurze, w którym odbywa się staż,

- szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych,
 - szkoleniu z zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie,
 - innych szkoleniach i instruktażach przewidzianych w programie stażu;
- 4) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 5) czynnego udziału i zaangażowania w odbywany staż;
 - 6) starannego wykonywania pracy powierzonej przez opiekuna stażu;
 - 7) noszenia identyfikatora wydanego na czas stażu;
 - 8) rozpoczęcia i zakończenia stażu w zadeklarowanym terminie;
 - 9) przestrzegania tajemnic prawnie chronionych związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
3. W przypadku naruszenia przez absolwenta obowiązków, o których mowa w ust. 2, odbywanie stażu może być przerwane przez Urząd przed jego zakończeniem.
 4. Stażysta odbywa staż pod kierunkiem opiekuna stażu, wskazanego przez Urząd.
 5. Opiekun stażu zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapoznania stażysty ze strukturą organizacyjną Urzędu, regulaminem pracy i innymi aktami prawa wewnętrznego oraz zasadami obowiązującymi w Urzędzie;
 - 2) omówienia ze stażystą wzajemnych oczekiwań;
 - 3) realizowania stażu zgodnie z ustalonym programem;
 - 4) zapewnienia stażysty jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy i nabycia nowych umiejętności;
 - 5) udzielania stażysty na bieżąco wsparcia merytorycznego, informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników, stopnia realizacji zadań, a także rozwijanych umiejętności;
 - 6) przeznaczenia w ciągu dnia pracy czasu wyłącznie dla stażysty (w zależności od potrzeb co najmniej 30 minut m.in. na wytłumaczenie zleconych zadań, informację zwrotną dotyczącą sposobu ich realizacji).
 6. Podstawą do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu stażu jest przedłożenie do Biura Kadr i Obsługi Prawnej:
 - 1) prawidłowo wypełnionych oświadczeń o odbyciu instruktażu stanowiskowego, zapoznaniu z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz regulaminem wewnętrznym wydziału;
 - 2) oświadczenia opiekuna stażu o zrealizowaniu programu stażu wraz z podpisaną listą obecności zatwierdzoną przez opiekuna;
 - 3) prawidłowo wypełnionego rachunku do umowy zlecenia podpisanego przez dyrektora wydziału, w którym odbywany będzie staż.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5 w Warszawie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@mazowieckie.pl, tel. 22 695 69 80 lub listownie: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Dane osobowe:
 1. Będą przetwarzane w celu rekrutacji stażystów oraz organizacji staży;
 2. Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 3. Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 4. W przypadku osób niezakwalifikowanych do odbycia stażu będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 5. Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – stażysty będzie przysługiwało również prawo do:
 1. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 2. Usunięcia danych;
 3. Przeniesienia danych;
 4. Ograniczenia przetwarzanych danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem udziału w rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy zlecenia i osoba biorąca udział w procesie rekrutacji jest zobowiązana do ich podania.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.