

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Organizowanie staży w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 08 z dnia 16.11.2015
P-4 /In - 4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Wejście: pismo w sprawie przydzielenia stażysty do pracy w komórce organizacyjnej.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych składają do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego (WOP) pismo w sprawie przydzielenia stażysty do pracy w komórce organizacyjnej.
2. Pracownik Zespołu Kadr (ZK) sporządza, na podstawie złożonych pism, wniosków w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu i przedkłada Dyrektorowi WOP do akceptacji i Sekretarzowi Miasta do zatwierdzenia, a następnie składa wniosek do Miejskiego Urzędu Pracy.
3. Miejski Urząd Pracy kieruje do Urzędu Miasta Płocka kandydatów na stażystów.
4. Dyrektor WOP każdorazowo wyznacza osoby do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami skierowanymi przez Miejski Urząd Pracy (MUP). Osoby te oceniają kandydata według arkusza oceny kandydata, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji, sporządzają listę wybranych kandydatów wraz z propozycją przydzielenia do danej komórki organizacyjnej, a następnie lista przedkładana jest do akceptacji Sekretarzowi Miasta.
5. Zaakceptowaną listę dostarcza się do MUP. Wybrani kandydaci zgłaszają się do ZK ze skierowaniem z MUP i otrzymują z ZK skierowanie na obowiązkowe badania wstępne. Po ich wykonaniu zgłaszają się do pracownika ZK, który ustala, w porozumieniu z MUP, termin rozpoczęcia stażu. Po zgłoszeniu się na staż stażyści przechodzą szkolenie BHP oraz przygotowujące do odbycia stażu w Urzędzie Miasta i zostają skierowani do poszczególnych komórek. Przed rozpoczęciem odbywania stażu stażysta podpisuje oświadczenie zawierające klauzulę poufności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do instrukcji.
6. Stażysta jest skierowany na staż z możliwością przedłużenia okresu stażu. W przypadku dalszego przedłużania stażu stażysta składa podanie do MUP oraz do Dyrektora WOP. Pracownik ZK sporządza zbiorcze zestawienie, wraz z harmonogramem, stażystów chcących przedłużyć staż, przekazuje Dyrektorowi WOP do podpisu, a następnie składa do MUP.
7. MUP wydaje decyzję o przedłużeniu stażu.
8. W przypadku skrócenia stażu (gdy do zakończenia stażu pozostało mniej niż 5 dni) lub przerwania stażu (gdy do zakończenia stażu pozostało więcej niż 5 dni) stażysta składa podanie do MUP oraz do Dyrektora WOP oraz rozlicza się z obowiązków proceduralnych (dostarcza opinię opiekuna podpisaną przez kierownika komórki oraz arkusz oceny pracy stażysty (stanowiący **załącznik nr 3** do instrukcji).
9. W przypadku zakończenia stażu stażysta dostarcza do ZK wypełniony przez opiekuna arkusz oceny pracy stażysty oraz opinię.
10. Listy obecności, wnioski urlopowe i zwolnienia lekarskie dostarczane są przez pracownika ZK do MUP.

Wyjście: odbycie stażu

Autor dokumentu: Eliza Banachowicz – Zespół Kadr	Zatwierdził merytorycznie: Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Organizowanie staży w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 08 z dnia 16.11.2015
P-4 /In - 4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2

Załącznik nr 1:

Arkusz oceny kandydata na staż
(Ocena dokonywana podczas rozmowy kwalifikacyjnej)

.....
Nazwisko i imię kandydata na staż

.....
Wnioskująca komórka organizacyjna

	<i>Skala</i>			
Oceniana cecha	5 (bardzo dobrze)	4 (dobrze)	3 (dostatecznie)	2 (niedostatecznie)
Zgodność wykształcenia z zakresem obowiązków				
Predyspozycje do pracy w UMP				
Komunikatywność				
Znajomość języków				
Predyspozycje zawodowe do pracy w innych komórkach organizacyjnych				
Inne cechy				

Ogólna ocena kandydata na staż.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis oceniającego

Autor dokumentu: Eliza Banachowicz – Zespół Kadr	Zatwierdził merytorycznie: Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Organizowanie staży w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 08 z dnia 16.11.2015
P-4 /In - 4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 3

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia

..... Płock, dnia.....roku.
Imię i nazwisko stażysty

.....
adres miejsca zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w trakcie odbywania stażu w Urzędzie Miasta Płocka będę przestrzegał następujących wymagań:

1. Zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności w miejscu odbywania stażu, stanowiących tajemnicę służbową oraz takich, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę.
2. Przez obowiązek, o jakim mowa w ust. 1 rozumiem się w szczególności zakaz:
 - a) zapoznawania się przez stażystę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardej i innych nośników informacji itp. - nie związanymi z wykonywanymi zadaniami,
 - b) zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych zakazem.
3. Zobowiązuję się nie wykorzystywać własnego sprzętu informatycznego na terenie Urzędu Miasta Płocka bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Zobowiązany jestem do podjęcia pozytywnych działań zmierzających do ochrony informacji, o których mowa w pkt. 1, o ile w trakcie wykonywania zadań mogłoby dojść do ujawnienia takich informacji.
5. Postanowienia pkt. 1-4 nie będą miały zastosowania do informacji, które:
 - a) zostały opublikowane lub stały się jawne w inny sposób;
 - b) zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia zasady poufności;
 - c) zostały ujawnione na podstawie odpowiedniego przepisu prawa, wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

.....
(czytelny podpis stażysty)

Autor dokumentu: Eliza Banachowicz – Zespół Kadr	Zatwierdził merytorycznie: Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Organizowanie staży w Urzędzie Miasta Płocka <i>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</i>	Wydanie 08 z dnia 16.11.2015
P-4 /In - 4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 4

Załącznik nr 3:

Arkusz oceny pracy stażysty*(Ocena dokonywana wyłącznie przez bezpośredniego przełożonego)*.....
Nazwisko i imię stażysty.....
Komórka organizacyjna.....
Okres pracy stażysty

Ocena wyników pracy uzyskanych przez stażystę w danej komórce organizacyjnej:

	<i>Skala</i>			
Oceniana cecha	5 (bardzo dobrze)	4 (dobrze)	3 (dostatecznie)	2 (niedostatecznie)
Chęć do pracy				
Pilność				
Obowiązkowość				
Dokładność				
Umiejętność wykonywania poleceń				
Umiejętność porozumiewania się z przełożonym				
Stosunki z współpracownikami				
Zainteresowanie pracą				
Punktualność				

Autor dokumentu:

Eliza Banachowicz – Zespół Kadr

Zatwierdził merytorycznie:

Anna Kłys – Kierownik Oddziału
Organizacji i Kadr

Zatwierdził do użytkowania:

Krzysztof Krakowski – Sekretarz
Miasta Płocka – Pełnomocnik ds.
ZSZ

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Organizowanie staży w Urzędzie Miasta Płocka <i>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</i>	Wydanie 08 z dnia 16.11.2015
P-4 /In - 4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 5

	<i>Skala</i>			
Inicjatywa				

Ogólna ocena pracy stażysty.....

.....

.....

Sugestie oceniającego (bezpośredniego przełożonego).....

.....

.....

.....

data podpis bezpośredniego przełożonego

(oceniającego)

Autor dokumentu: Eliza Banachowicz – Zespół Kadr	Zatwierdził merytorycznie: Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	--