

UID: 1926956

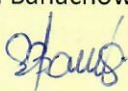
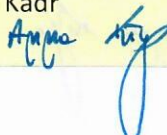

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka WOP-I-ZK	Organizowanie staży w Urzędzie Miasta Płocka Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 09 z dnia 16.08.2018
P-4 /In - 4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

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

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają zapotrzebowanie do Kierownika Oddziału Organizacji i Kadr (WOP-I) w sprawie przydzielenia stażysty do pracy w danej komórce organizacyjnej.
2. Na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania, pracownik Zespołu Kadr (ZK) sporządza wniosek w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu i przedkłada Kierownikowi WOP-I do akceptacji i Sekretarzowi Miasta do zatwierdzenia, a następnie składa wniosek do Miejskiego Urzędu Pracy (MUP).
3. Miejski Urząd Pracy kieruje do Urzędu Miasta Płocka kandydatów na stażystów.
4. Kierownik WOP-I wraz z pracownikiem ZK przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami skierowanymi przez MUP. Osoby te oceniają kandydata według arkusza oceny kandydata, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji. Pracownik ZK sporządza listę wybranych kandydatów wraz z propozycją przydzielenia do danej komórki organizacyjnej, a następnie lista przedkładana jest do akceptacji Kierownikowi WOP-I. 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.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Kierownik WOP-I zapoznaje kandydatów z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L.2016. 119.1 z dnia 04.05.2016).
6. MUP przesyła do Urzędu Miasta porozumienie o realizacji stażu wraz z harmonogramem zajęć stażysty. Porozumienie ze strony Urzędu podpisuje Sekretarz Miasta.
7. Po zgłoszeniu się na staż stażyści przechodzą szkolenie BHP oraz szkolenia 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.
8. Jeśli stażysta jest skierowany na staż z możliwością przedłużenia okresu stażu i jest tym zainteresowany, składa podanie w tej sprawie do MUP oraz do Sekretarza Miasta. Pracownik ZK sporządza zbiorcze zestawienie, wraz z harmonogramem, stażystów chcących przedłużyć staż, przekazuje Kierownikowi WOP-I do podpisu, a następnie składa do MUP. MUP wydaje decyzję o przedłużeniu stażu.
9. 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 w tej sprawie do MUP oraz do Sekretarza Miasta oraz rozlicza się z obowiązków proceduralnych (dostarcza opinię opiekuna podpisaną przez przełożonego).
10. W przypadku zakończenia stażu stażysta dostarcza do ZK opinię, której drugi egzemplarz dostarcza do MUP.
11. 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 09 z dnia 16.08.2018
P-4 /In - 4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2

Załącznik nr 1:

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


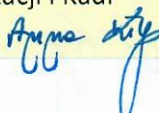
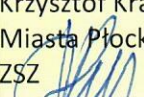
.....
Nazwisko i imię kandydata na staż

.....
Wnioskująca komórka organizacyjna

Oceniana cecha	Skala			
	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 
--	--	---

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 09 z dnia 16.08.2018
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:

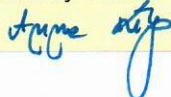
1. Zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności w miejscu odbywania stażu, stanowiących tajemnicę służbową oraz takich, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę.
2. Przez obowiązek, o jakim mowa w ust. 1 rozumiem się w szczególności 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

