

Zasady organizacji stażu zawodowego w MUW

II edycja programu „Staż u Wojewody”

Informacje ogólne

1. W Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem” w 2019 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 30 roku życia;
 - 2) posiadają polskie obywatelstwo.
3. Staż obejmuje 150 godzin zegarowych i odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Wydziału lub Biura, w którym realizowany będzie staż.
4. Staż będzie można odbyć w wydziałach/biurach Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
5. Absolwentowi z tytułu odbywania stażu będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości 2250 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/biurze, w którym realizowany będzie staż, wykonując zadania administracyjno-biurowe.

Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji na staż zawodowy, zwany dalej „rekrutacją”, trwa **od 23 stycznia 2019 r. do wyczerpania środków finansowych**. Informacje o procesie rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: <https://mazowieckie.pl/>
2. Dokumentami wymaganymi w procesie rekrutacji są: formularz aplikacyjny, życiorys/CV, kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
3. Wymagane dokumenty należy przesłać na adres mailowy: ldomanska@mazowieckie.pl, osobiście w godzinach 8.00 - 16.00 w siedzibie Urzędu: Warszawa, pl. Bankowy 3/5, w pokoju 173 (piętro I), wejście B lub pocztą na adres: Biuro Kadr i Obsługi Prawnej pl. Bankowy 3/5, kod 00-950 Warszawa.
4. Proces rekrutacji składa się z 2 etapów:
 - 1) 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;
 - 2) 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 II 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, w którym odbywany będzie staż;
 - 3) obowiązkowego udziału w następujących szkoleniach:
 - a) szkolenia wstępnego z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktażu ogólnego) oraz instruktażu stanowiskowego przeprowadzonego przez kierownika wydziału/biura, w którym odbywa się staż,
 - b) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) szkolenia z zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie,

- d) innych szkoleń i instruktaży 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. 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/biura;
 - 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/biura, 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. 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) usunięcie danych;
 - 3) przeniesienie danych;
 - 4) ograniczenie przetwarzanych danych.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
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.