

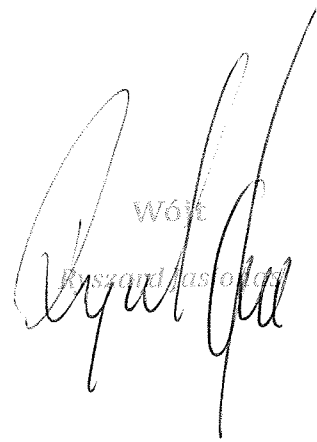
ZARZĄDZIE NR 27/2016
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 09 lutego 2016 r.

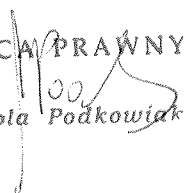
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji staży w Urzędzie Gminy
Szczecinek dla osób bezrobotnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin organizacji staży w Urzędzie Gminy Szczecinek dla osób bezrobotnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Krzysztof Jasowski

RADCA PRAWNY

Mariola Połkowiak

REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻU W URZĘDZIE GMINY SZCZECINEK DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji stażu dla osób bezrobotnych w Urzędzie Gminy Szczecinek, zwanym dalej „Urzędem”, określa się zasady organizacji stażu dla osób bezrobotnych.

§ 2. Staż dla osoby bezrobotnej, zwanej dalej „stażystą”, ma na celu ułatwienie osobom bezrobotnym uzyskanie doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 3. Sprawy związane z organizacją stażu dla osób bezrobotnych prowadzi w Urzędzie pracownik ds. organizacji i kadr.

Rozdział 2.

Procedura przyjęcia na staż osób bezrobotnych w Urzędzie

§ 4. Staże dla osób bezrobotnych mogą odbywać osoby, które spełniają przesłanki wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie organizacji stażów pracy.

§ 5. Kierownik referatu Urzędu zainteresowany przyjęciem na staż osób bezrobotnych zgłasza potrzebę organizacji stażu do pracownika kadr.

§ 6. Kierownik Referatu wyznacza opiekuna merytorycznego stażu. Opiekun merytoryczny stażu może równolegle sprawować opiekę nad maksymalnie 2 stażystami.

§ 7. Kwalifikacja osób bezrobotnych, skierowanych przez urząd pracy do odbycia stażu w Urzędzie, jest prowadzona na podstawie:

1. listu motywacyjnego;
2. życiorysu;
3. rozmowy wstępnej przeprowadzonej ze stażystą przez Wójta, Zastępcę Wójta lub innej wskazanej osoby.

§ 8. Staże dla osób bezrobotnych w Urzędzie odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem, a Powiatowym Urzędem Pracy w Szczecinku.

§ 9. Staże dla osób bezrobotnych mają charakter odpłatny, finansowane są przez urząd pracy kierujący osoby bezrobotne do odbycia stażu w Urzędzie.

§ 10. Urząd gminy kieruje osoby bezrobotne na wstępne badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu jest dokumentem koniecznym do rozpoczęcia stażu w Urzędzie. Staż w Urzędzie dla osób bezrobotnych rozpoczyna się z dniem przedłożenia w Urzędzie skierowania na staż, wystawionego przez Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinku.

Rozdział 3.

Zasady odbywania w Urzędzie stażu dla osób bezrobotnych

§ 11. Miejscem odbywania stażu dla osób bezrobotnych jest siedziba Urzędu Gminy Szczecinek lub jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 12. Urząd przyjmując stażystę zobowiązuje się do:

- 1.zapewnienia stażyście warunków niezbędnych do odbycia stażu;
- 2.przeprowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla stażysty, realizowanego przez wewnętrzne służby bhp i ppoż. Urzędu;
- 3.zapoznania stażysty ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz obowiązującym regulaminem pracy;
- 4.wydania zaświadczenia i opinii potwierdzającej odbycie stażu w Urzędzie przez osobę bezrobotną.

§ 13. Stażysta odbywający w Urzędzie staż dla osób bezrobotnych zobowiązuje się do:

- 1.przestrzegania obowiązujących w Urzędzie zasad porządkowych, w tym regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2.starannego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez kierownika referatu, w którym odbywa się staż oraz przez opiekuna merytorycznego stażu;
- 3.wykonywania innych prac zleconych przez kierownika referatu.

§ 14. Zakres obowiązków wspólnych dla wszystkich osób odbywających staż w Urzędzie;

- 1.zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 2.zapoznanie się z podziałem zadań referatów wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3.zapoznanie się z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi w zakresie postępowania z dokumentami archiwalnymi;
- 4.zapoznanie się z przepisami ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 15 Stażysta w czasie odbywania stażu w Urzędzie podlega bezpośrednio kierownikowi referatu w którym odbywa staż.

§ 16 Stażysta odbywa staż od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Czas pracy osoby bezrobotnej odbywającej w Urzędzie staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

§ 17 Czas odbywania stażu w Urzędzie przez osobę bezrobotną może trwać od minimalnie 3 do maksymalnie 12 następujących po sobie kolejno miesięcy.

§ 18 Pozostałe kwestie związane z organizacją w Urzędzie stażu dla osób bezrobotnych, nieuregulowane niniejszym regulaminem, regulują przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r, poz 149 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).

§19 **Ramowy Zakres obowiązków dla osób odbywających staż w Urzędzie Gminy Szczecinek :**

Lp.	Referat	Ramowy zakres obowiązków
1.	Referat Finansów i Budżetu	-obsługa urzędzeń biurowych; -przygotowywanie korespondencji; -pomoc w przygotowaniu dokumentacji do archiwizacji; -zapoznanie się z aktami prawnymi regulującymi zasady funkcjonowania referatu; -pomoc biurowa pracownikom referatu; -zapoznanie się z zasadami tworzenia oraz realizacji budżetu Gminy.
2.	Referat Inwestycyjny	-pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji; -kopiowanie dokumentów niezbędnych w prowadzonych sprawach; -przygotowywanie bazy spisów numeracji adresowej w formie cyfrowej.
3.	Referat Komunalny	-pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizowania; -kopiowanie i skanowanie dokumentów niezbędnych do spraw prowadzonych przez referat ;

		<ul style="list-style-type: none"> -zapoznanie się z przepisami na których opiera się praca w referacie komunalnym; -pomoc w przygotowaniu materiałów niezbędnych do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; -wyszukiwanie niezbędnych danych kontaktowych i aktualizacja bazy danych; -pomoc przy sporządzaniu wykazów gruntów przeznaczonych do dzierżawy; -zapoznanie się z procedurą przetargową przy ogłaszaniu przetargów na dzierżawę gruntów; -zapoznanie się z programami typu ekoportal, POOŚ i WEBEWID; -pomoc przy wprowadzaniu aktów notarialnych; -zapoznanie się z pracą podczas oględzin terenowych drzew i krzewów; -zapoznanie się z projektem decyzji na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne oraz z materiałami niezbędnymi do przygotowania decyzji; -zapoznanie się i pomoc przy zakładaniu teczek gospodarstw rolnych.
4.	Referat Promocji, Kultury i Współpracy	<ul style="list-style-type: none"> -pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji; -prowadzenie działań merytorycznych i organizacyjnych związanych z przygotowywaniem imprez własnych; -podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców Gminy; -przygotowywanie dokumentów mających zastosowanie w referacie; -asystowanie pracownikom referatu przy realizacji bieżących zadań; -aktualizowanie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania dotacji przez Gminę i organizacje

		pozarządowe (przeglądanie stron internetowych , lokalnej prasy itp.).
5.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	<ul style="list-style-type: none"> -pomoc w przygotowaniu dokumentów do zarchiwizowania; -zapoznanie się z obiegiem dokumentów w urzędzie; -współpraca w zakresie przygotowywania spotkań z udziałem Wójta lub Zastępcy Wójta; -przygotowywanie korespondencji (w tym okolicznościowej) związanej ze współpracą Wójta; -pomoc na stanowisku związanym z wysyłaniem korespondencji z Urzędu; -kserowanie i skanowanie dokumentów niezbędnych w prowadzonych sprawach w referacie; -obsługa urządzeń biurowych; -zapoznanie się ze sprawami prowadzonymi przez referat; -przygotowywanie bieżących pism urzędowych; -pomoc w modyfikacji cyfrowych obrazów na potrzeby publikacji na stronie internetowej Urzędu; -pomoc w edycji tekstu i grafiki na stronach internetowych.