

2016-11-21

Staże w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim

KARTA USŁUG

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI W BIAŁYMSTOKU

Wydział/Biuro:

Biuro Organizacji i Kadr

Komórka realizująca usługę:

Oddział Organizacyjny

Numer telefonu:

+48 857439389

Co chcę załatwić?

Złożyć wniosek o przyjęcie na staż

Kogo dotyczy?

Osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowych Urzędach Pracy na terenie województwa podlaskiego

Co przygotować?

- wniosek o przyjęcie na staż wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- kopię dokumentu (dyplom, świadectwo lub inny dokument) potwierdzającego poziom wykształcenia.

Jakie dokumenty muszę wypełnić?

Wypełnij formularz wniosku o przyjęcie na staż, który znajdziesz w załączniku do karty.

Jak wypełnić dokumenty?

Wniosek należy wypełnić komputerowo lub odręcznie (czytelnie).

We wniosku:

- wskazujesz Wydział/Biuro/Zespół, w którym chcesz odbywać staż, po zapoznaniu się z regulaminem PUW w Białymstoku, dostępnym na stronie internetowej www.bialystok.uw.gov.pl,
- podajesz nazwę szkoły lub uczelni, którą ukończyłeś,
- krótko uzasadniasz, dlaczego chciałbyś odbyć staż we wskazanym przez siebie Wydziale / Biurze / Zespole,
- wskazujesz, w jakim urzędzie pracy jesteś zarejestrowany jako osoba bezrobotna.

Ile muszę zapłacić?

Za złożenie wniosku nic nie zapłacisz.

Kiedy złożyć dokumenty?

W dowolnym momencie - w przypadku zainteresowania odbyciem stażu w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.

Gdzie załatwić sprawę?

- Dokumenty możesz wysłać do nas **pocztą na adres:**

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
Biuro Organizacji i Kadr
ul. Mickiewicza 3
15-213 Białystok

- Możesz też złożyć dokumenty osobiście **w Kancelarii Ogólnej Urzędu - pokój nr 9.**
- Jeżeli będziesz miał problem z wypełnieniem wniosku zadzwoń do Biura Organizacji i Kadr Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku – tel. +48 857439389 lub wyślij zapytanie mailem na adres: bejsmont@bialystok.uw.gov.pl

Co zrobi urząd?

Sprawdzimy czy wypełniłeś prawidłowo wniosek oraz dołączyłeś do wniosku odpowiednie dokumenty.

- W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyjęcie na staż, wystąpimy do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskiem o zorganizowanie miejsca stażu, wskazując kandydaturę wnioskodawcy i powiadomimy go o tym fakcie telefonicznie lub drogą mailową. W przypadku pozytywnej decyzji Powiatowego Urzędu Pracy, Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku zawrze ze Starostą umowę i powiadomi wnioskodawcę o terminie rozpoczęcia stażu. W przypadku odmownej decyzji Powiatowego Urzędu Pracy powiadomimy wnioskodawcę o tym fakcie telefonicznie lub drogą mailową.
- W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o przyjęcie na staż poinformujemy wnioskodawcę o tym fakcie.

Jaki jest czas realizacji?

Wniosek zostanie rozpatrzony w ciągu 30 dni od daty wpływu do Urzędu. Po przesłaniu przez Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku wniosku o zorganizowanie stażu, powiatowe urzędy pracy rozpatrują wnioski około 30 dni. Cała procedura trwa około 2 miesięcy.

Jak się odwołać?

W tym przypadku nie przewidziano drogi odwoławczej.

Informacje dodatkowe:

Staż - oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

- Starosta na wniosek pracodawcy może skierować bezrobotnego do odbycia stażu u pracodawcy przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy.
- Starosta może skierować do odbycia stażu na okres do 12 miesięcy bezrobotnych, którzy nie ukończyli 30 roku życia.
- Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z pracodawcą, według programu określonego w umowie.
- Kierowanie przez urząd pracy bezrobotnego na staż może odbywać się w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy z pracodawcą.
- Bezrobotny otrzymuje skierowanie z urzędu pracy do odbycia stażu u pracodawcy.
- Pracodawca zobowiązany jest m.in. do:
 - przyjęcia na staż kierowanego przez urząd pracy bezrobotnego oraz potwierdzenia tego faktu w ciągu 3 dni na formularzu skierowania,
 - zapoznania bezrobotnego z programem stażu,
 - zapewnienia warunków do wykonywania czynności i zadań, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub zawodzie, zgodnie z ustalonym programem stażu,
 - zaznajomienia bezrobotnego z jego obowiązkami i uprawnieniami,
 - realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem, w celu nabycia przez bezrobotnego umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu,
 - zapewnienia profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
 - przeszkolenia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania z obowiązującym regulaminem pracy,
 - wydania bezrobotnemu, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu opinii zawierającej informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu,
 - wyznaczenia pracownika do sprawowania opieki nad odbywającym staż, który obowiązany jest do udzielania bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczenia własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w sprawozdaniu bezrobotnego z przebiegu stażu.

- Bezrobotny skierowany do odbycia stażu obowiązany jest do:
 - przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
 - sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
- Nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego sprawuje starosta.
- Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, wypłacane przez starostę.
- Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- Urząd Pracy na wniosek bezrobotnego odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbycie stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu pracodawcy.
- Urząd Pracy na wniosek pracodawcy lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii pracodawcy i wysłuchaniu bezrobotnego, może pozbawić bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

- Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
- Po zakończeniu stażu, w terminie 7 dni od otrzymania opinii, bezrobotny przedkłada ją w urzędzie pracy kierującym do odbycia stażu.
- Starosta wydaje bezrobotnemu zaświadczenie o odbyciu stażu.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych - KLAUZULA INFORMACYJNA:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: **iod@bialystok.uw.gov.pl** lub operatora pocztowego na adres: **Inspektor Ochrony Danych - Podlaski Urząd Wojewódzki ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: prowadzenia postępowania dotyczącego zorganizowania stażu w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku na podstawie Pani/Pana zgody udzielonej w dniu złożenia wniosku o odbycie stażu / podpisanej umowy Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku z Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. (Uwaga: Organy publiczne, które mogą otrzymać Pani/Pana dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców!).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody nie dłużej niż przez okres 10 lat liczonych od 1 stycznia roku następnego od dnia zrealizowania wniosku.
7. Ma Pani/Pan prawo żądać od Wojewody Podlaskiego:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych;
 - 3) usunięcia lub ograniczenia danych osobowych.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia do momentu podpisania umowy pomiędzy Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku a Powiatowym Urzędem Pracy, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano.
9. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest nieprawidłowe, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:
 - 1) dobrowolne;
 - 2) warunkiem zawarcia umowy.Jeżeli jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania swoich danych, to konsekwencją ich niepodania będzie pozostawienie Pani/Pana wniosku bez rozpatrzenia.
11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób niezautomatyzowany: tradycyjny i elektroniczny za pomocą systemu: Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Załączniki do karty:

Załącznik nr 1 – formularz wniosku o przyjęcie na staż oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Kartę opracował:

Ewa Misiuk

Kartę zatwierdził:

Bogusław Konopka - Zastępca Dyrektora Biura Organizacji i Kadr

Karta obowiązuje od:

25 maja 2018 r.

Załączniki

[Załącznik nr 1 - wniosek \(33,5 KB\)](#)