

## **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: [apotrapeluk@mazowieckie.pl](mailto:apotrapeluk@mazowieckie.pl); [bluszczynska@mazowieckie.pl](mailto:bluszczynska@mazowieckie.pl), osobiście w godzinach 8.00 - 16.00 w siedzibie Urzędu: Warszawa, pl. Bankowy 3/5, w pokoju 177 (piętro I), wejście B lub pocztą na adres: Biuro Kadr i Organizacji 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**

#### **Tożsamość administratora**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 95

#### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 80

#### **Cele przetwarzania Państwa danych i podstawa prawna**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu organizacji **stażu** w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie:

- 1. przepisów prawa pracy<sup>1</sup>, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 2. zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

z własnej inicjatywy – w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

1. odbywania **stażu**
2. niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

### **Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
- prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłanej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.