## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 9 stycznia 2023r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **Programu Staży Studenckich w Urzędzie Miasta Poznania.**  |

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Urząd Miasta Poznania (zwany dalej Urzędem) prowadzi Program Staży Studenckich (zwany dalej PSS).

2. Celem PSS jest:

1) tworzenie studentom możliwości zdobycia nowych umiejętności i doświadczeń, przydatnych w ich przyszłej pracy zawodowej;

2) pozyskanie potencjalnych przyszłych pracowników Urzędu;

3) kształtowanie wizerunku Miasta Poznania oraz Urzędu jako miejsca otwartego i przyjaznego, stwarzającego młodym osobom możliwości rozwoju zawodowego.

3. PSS skierowany jest do studentów wszystkich uczelni wyższych: jednolitych studiów magisterskich (począwszy od 4 semestru), studiów I stopnia (począwszy od 4 semestru), studiów II stopnia (począwszy od 1 semestru), każdego trybu nauki, kierunków praktycznych i ogólnoakademickich, którzy kształcą się w dziedzinie zgodnej z obszarem działań poszczególnych wydziałów/biur Urzędu.

4. Staże są organizowane cyklicznie, w co najmniej trzymiesięcznych edycjach, w trakcie całego roku kalendarzowego. Student może brać udział w danej edycji stażu w wybranym wydziale/biurze Urzędu, zgodnie z opisem stanowiska stażowego zawartego w Karcie stażu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Wydział/biuro Urzędu zainteresowane przyjęciem studenta na staż przygotowuje miejsce stażu i Kartę stażu, o której mowa w ust. 4.

6. Stażysta może odbywać staż w jednym wydziale/biurze przez maksymalnie 2 edycje, w sytuacji, gdy:

1) zadania realizowane przez stażystę, ze względu na ich specyfikę, wymagają kontynuowania lub zakończenia przez tę samą osobę;

2) w naborze na kolejną edycję nie ma zgłoszeń studentów spełniających oczekiwania wydziału/biura Urzędu.

7. Stażyście za prawidłowe wykonanie czynności w ramach stażu przysługuje wynagrodzenie. Wysokość stawki za godzinę wykonywania czynności stażysty ustala się na poziomie nie niższym niż wysokość określona w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

8. Za realizację PSS i koordynację zatrudniania stażystów w Urzędzie odpowiada Wydział Organizacyjny. Limity miejsc stażowych w wydziałach/biurach Urzędu zatwierdza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

9. Nadzór nad realizacją PSS sprawuje Sekretarz Miasta Poznania, który decyduje m.in. o wysokości środków przeznaczonych na PSS.

**PROMOCJA I REKRUTACJA**

**§ 2**

1. Przed rozpoczęciem naboru na kolejną edycję staży pracownik pracujący w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. koordynacji zatrudnienia stażystów przygotowuje i realizuje, przy współpracy z Gabinetem Prezydenta, akcję promującą PSS za pośrednictwem: organizacji studenckich, samorządów studenckich, mediów, ogłoszeń w prasie, strony internetowej i mediów społecznościowych Miasta Poznania, uczelnianych biur karier itp.

2. Promocja PSS może odbywać się również podczas targów pracy, praktyk i staży, organizowanych przez uczelnie wyższe oraz inne instytucje działające w środowisku studenckim.

3. Ogłoszenie o naborze stażystów wraz z kryteriami/wymaganiami do spełnienia przez kandydatów, terminami i sposobem składnia ofert, zamieszczane jest na stronie internetowej Miasta Poznania oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania, jak również przekazywane jest studentom za pośrednictwem uczelnianych biur karier, samorządów i organizacji studenckich oraz środków masowego przekazu, w tym mediów społecznościowych.

4. Rekrutacja na poszczególne edycje staży odbywa się cyklicznie, w ustalonych przez Wydział Organizacyjny terminach, i dzieli się na następujące etapy:

1) wypełnienie przez kandydata elektronicznego formularza „Zgłoszenie do oferty stażu opublikowanej w BIP-ie”, udostępnionego na stronie www.poznan.pl/mim/staz/;

2) selekcja zgłoszeń, której dokonują opiekunowie stażystów, przy udziale dyrektora wydziału/biura Urzędu przyjmującego na staż lub pracownika pracującego w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. koordynacji zatrudnienia stażystów;

3) rozmowy rekrutacyjne z wybranymi kandydatami, które przeprowadza zespół rekrutacyjny składający się z minimum 2 osób. W rozmowach mogą uczestniczyć: pracownicy Oddziału Rozwoju Kadr w Wydziale Organizacyjnym, kierownicy oddziałów w danym wydziale/biurze Urzędu przyjmującym na staż, dyrektor wydziału/biura Urzędu przyjmującego na staż lub pracownik przez niego wskazany oraz opiekun stażysty.

5. Przy wyborze stażystów brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) formalne: posiadanie statusu studenta;

2) merytoryczne:

a) kierunek studiów wymagany lub preferowany przez dany wydział/biuro Urzędu; w indywidualnych przypadkach istnieje możliwość rozpatrzenia kandydatury osoby studiującej na innym kierunku pod warunkiem posiadania udokumentowanego doświadczenia z dziedziny, którą zajmuje się dany wydział/biuro Urzędu;

b) doświadczenie zawodowe (szczególnie praca lub praktyki w administracji publicznej) oraz aktywność społeczna na uczelni bądź poza nią (np. koordynowanie projektów, kierowanie zespołem, praca na rzecz organizacji i samorządu studenckiego, działalność w kołach naukowych, w organizacjach charytatywnych, młodzieżowych);

c) inne: znajomość języków obcych, stypendia zagraniczne, poziom obsługi komputera, ukończone kursy odpowiadające tematyce stażu w danym wydziale/biurze Urzędu, motywacja kandydata, pisanie pracy dyplomowej/magisterskiej dotyczącej obszarów funkcjonowania Miasta Poznania.

6. Podsumowania rekrutacji dokonuje się w Formularzu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych członkowie zespołu rekrutacyjnego dokonują wyboru stażysty, następnie pracownik Wydziału Organizacyjnego pracujący na stanowisku ds. koordynacji zatrudnienia stażystów informuje wybranych kandydatów o przyjęciu na staż oraz przygotowuje umowy cywilnoprawne, które w imieniu Urzędu zawiera ze stażystą kierownik Oddziału Rozwoju Kadr w Wydziale Organizacyjnym.

8. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych na staż ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

**REALIZACJA STAŻU**

**§ 3**

1. Opiekunem stażysty może zostać doświadczony pracownik wydziału/biura Urzędu, który: dobrze zna zakres zadań, jakie może wykonywać stażysta, potrafi zorganizować jego pracę i ma odpowiednie predyspozycje dydaktyczne.

2. Opiekun stażysty, w procesie rekrutacji stażystów oraz podczas realizacji przez nich stażu, współpracuje z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego pracującym na stanowisku ds. koordynacji zatrudnienia stażystów.

3. Do zadań opiekuna stażysty należy, w szczególności:

1) ustalanie harmonogramu odbywania stażu przez stażystę, tak aby nie kolidował z trybem studiów, a jednocześnie pozwalał na prawidłowe wykonywanie przez stażystę wszystkich zadań;

2) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP;

3) koordynowanie przebiegu stażu, w tym: wprowadzenie stażysty w zakres zadań, zapoznanie stażysty z obowiązującymi w Urzędzie zasadami stażu i współpracy z pracownikami Urzędu, udzielanie stażyście potrzebnego wsparcia i informacji zwrotnych na temat wykonywanych zadań, kontrolowanie obecności stażysty, weryfikowanie i potwierdzanie listy obecności stażysty, na podstawie której comiesięczniewypłacane jest wynagrodzenie.

4. Szczegółowe warunki odbywania przez stażystę stażu w Urzędzie określa umowa cywilnoprawna, o której mowa w § 2 ust. 7 oraz Karta stażu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

1. Po zakończeniu stażu, pod warunkiem dopełnienia przez stażystę wszystkich obowiązków i formalności określonych w umowie cywilnoprawnej, o której mowa w § 2 ust. 7, stażyści otrzymują zaświadczenie z Urzędu o odbyciu stażu.

2. Urząd cyklicznie przeprowadza wśród stażystów ankietowe badanie opinii o przebiegu stażu, które służy ocenie jego przebiegu i doskonaleniu PSS.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 5**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a dotyczących staży w Urzędzie, decyzje podejmuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego oraz dyrektorom pozostałych wydziałów/biur Urzędu.

**§ 7**

Traci moc zarządzenie Nr 44/2014/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji Programu Staży Studenckich w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak