

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Organizowanie staży w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1/5

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: Plan zorganizowania staży w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie

1. Sekretarz Gminy informuje Referatów Urzędu o możliwości przeprowadzenia naboru stażystów i terminie składania stosownych wniosków, zawierających informację o wymaganiach co do wykształcenia stażysty oraz uzasadnienie wskazujące korzyści z przyjęcia stażysty.
2. Kierownicy Referatów przedkładają wnioski do Sekretarza Gminy w celu dokonania oceny wniosków pod względem zasadności merytorycznej oraz zaakceptowania.
3. Zaakceptowane wnioski Sekretarz Gminy składa do Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Sekretarz Gminy wraz z Kierownikami Referatów wnioskującym o przydzielenie stażysty przeprowadzają rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami skierowanymi z Powiatowego Urzędu Pracy i wyborze kandydatów.
5. Sekretarz Gminy kieruje stażystów do wyznaczonej komórki organizacyjnej Urzędu. Przed rozpoczęciem odbywania stażu stażysta podpisuje oświadczenie zawierające klauzulę poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Po odbyciu stażu bezpośredni przełożony stażysty wypełnia arkusz oceny pracy stażysty (stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji) i przekazuje do Sekretarza Gminy.

Wyjście: wykonanie planu

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Organizowanie staży w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2/5

Załącznik nr 1:

Arkusz oceny kandydata na staż
(Ocena dokonywana podczas rozmowy kwalifikacyjnej)

.....
Nazwisko i imię kandydata na staż

.....
Wnioskująca komórka organizacyjna

Skala

Oceniana cecha	5 (bardzo dobrze)	4 (dobrze)	3 (dostatecznie)	2 (niedostatecznie)
Zgodność wykształcenia z zakresem obowiązków				
Predyspozycje do pracy w UG				
Komunikatywność				
Znajomość języków				
Predyspozycje zawodowe do pracy w innych komórkach organizacyjnych				
Inne cechy				

Ogólna ocena kandydata na staż.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis oceniającego

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Organizowanie staży w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 3/5

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia

.....
Imię i nazwisko stażysty

Nowy Duninów, dnia.....roku.

.....
adres miejsca zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w trakcie odbywania stażu w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie będę przestrzega następujących wymagań:

1. Zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności w miejscu odbywania stażu, stanowiących tajemnicę służbową oraz takich, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę.
2. Przez obowiązek, o jakim mowa w ust. 1 rozumiem się w szczególności zakaz:
 - zapoznawania się przez stażystę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych nośników informacji itp. - nie związanymi z wykonywanymi zadaniami,
 - zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych zakazem.
3. Zobowiązuję się nie wykorzystywać własnego sprzętu informatycznego na terenie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Zobowiązany jestem do podjęcia pozytywnych działań zmierzających do ochrony informacji, o których mowa w pkt. 1, o ile w trakcie wykonywania zadań mogłoby dojść do ujawnienia takich informacji.
5. Postanowienia pkt. 1-4 nie będą miały zastosowania do informacji, które:
 - a) zostały opublikowane lub stały się jawne w inny sposób;
 - b) zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia zasady poufności;
 - c) zostały ujawnione na podstawie odpowiedniego przepisu prawa, wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

.....
(czytelny podpis stażysty)

Załącznik nr 3:

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Organizowanie staży w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 4/5

Arkusz oceny pracy stażysty
(Ocena dokonywana wyłącznie przez bezpośredniego przełożonego)

.....
Nazwisko i imię stażysty

.....
Komórka organizacyjna

.....
Okres pracy stażysty

Ocena wyników pracy uzyskanych przez stażystę w danej komórce organizacyjnej:
Skala

Oceniana cecha	5 (bardzo dobrze)	4 (dobrze)	3 (dostatecznie)	2 (niedostatecznie)
Chęć do pracy				
Pilność				
Obowiązkowość				
Dokładność				
Umiejętność wykonywania poleceń				
Umiejętność porozumiewania się z przełożonym				
Stosunki z współpracownikami				
Zainteresowanie pracą				
Punktualność				
Inicjatywa				

Ogólna ocena pracy stażysty.....

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Organizowanie staży w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 4/In-3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 5/5

.....
.....
Sugestie oceniającego (bezpośredniego przełożonego).....
.....
.....

.....
data podpis bezpośredniego przełożonego
(oceniającego)

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------