

Program Staży Studenckich

Urząd Miasta Poznania realizuje autorski program stażowy od 2003 roku.

Formuła Programu wychodzi naprzeciw potrzebom szkolnictwa wyższego (szczególnie edukacji na kierunkach „praktycznych” - *Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. O zmianie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym*), potrzebom i oczekiwaniom studentów i jest realnym narzędziem wsparcia dla młodych ludzi przygotowujących się do wejścia na rynek pracy.

Program koncentruje się na stworzeniu i zapewnieniu przez UMP wszelkich niezbędnych ram i zasad, warunków formalnych, merytorycznych, technicznych i finansowych, dla czteromiesięcznej „nauki praktycznej”. Ten czas daje szansę studentom/kom na dłuższy trening umiejętności praktycznych i tym samym na poszerzenie kompetencji.

Realizacja Programu nie wyklucza odbywania przez studentów/ki samych praktyk w UMP, na dotychczasowych zasadach – w ramach Programu, bądź poza nim.

I. Cele Programu

1. Stworzenie studentom/kom możliwości zdobycia nowych umiejętności i doświadczeń, wykorzystania w praktyce wiedzy zdobywanej podczas studiów.
2. Wyszukiwanie wśród studentów/ek odbywających staże, osób najbardziej odpowiadających profilowi kompetencyjnemu pracownika samorządowego, mających szansę na zatrudnienie w Urzędzie Miasta Poznania,
3. Kształtowanie wizerunku miasta Poznania oraz Urzędu wśród mieszkańców i osób przyjezdnych, jako miejsca otwartego i przyjaznego, stwarzającego możliwości rozwoju zawodowego młodym ludziom.

II. Planowanie realizacji

1. Realizacja programu odbywa się na podstawie zasad opracowanych przez koordynatora ds. zatrudnienia stażystów, zatwierdzonych przez Sekretarza Miasta.
2. Wydziały/biura zainteresowane udziałem w Programie zobowiązane są:
 - do określenia wymagań wobec kandydatów/ek (m.in. preferencji w zakresie kierunku kształcenia studenta), wyznaczenia opiekuna merytorycznego, szczegółowego określenia zakresu zadań dla uczestnika Programu oraz zapewnienia miejsca i warunków pracy niezbędnych do realizacji Programu.
 - do złożenia (w określonym przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego terminie) zapotrzebowania uwzględniającego aktualne potrzeby jednostki - wniosku z podaniem liczby studentów, które są gotowe przyjąć na kolejne edycje Programu w danym roku.
3. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów zbiorczo opracowuje wykaz wydziałów/biur oraz limit osób planowanych do zatrudnienia w ramach Programu, uwzględniając przy tym roczny budżet przeznaczony na jego realizację. Dokument ten zatwierdza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
4. Decyzje dotyczące planowania środków finansowych na staże w UMP podejmuje Sekretarz Miasta.

III. Założenia

1. Program adresowany jest do studentów/ek 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 ogólno-akademickich, którzy kształcą się w dziedzinie stanowiącej przedmiot działań poszczególnych wydziałów/biur UMP.
2. Program realizowany jest w trzech edycjach w roku:
 - edycja wiosenna (kwiecień – lipiec)
 - edycja letnia (sierpień – listopad)
 - edycja zimowa (grudzień – marzec)
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów, określające wymogi, jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o staż studencki, w ramach PSS, oraz termin i sposób składania ofert podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Miejskim Informatorze Multimedialnym bip, a także za pośrednictwem uczelnianych biur karier, samorządów i organizacji studenckich oraz środków masowego przekazu, w tym mediów społecznościowych.
4. Warunkiem ubiegania się o udział w Programie jest:
 - dokonanie zgłoszenia przez kandydata/kę na stronie MiM bip www.poznan.pl/studia (zakładka staże i praktyki, rekrutacja on-line), poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego,
 - posiadanie statusu studenta – Urząd może wymagać przedłożenia zaświadczenia z uczelni, potwierdzającego posiadanie statusu studenta (zgodnie z pkt. 1)
5. Przy wyborze kandydata/ki brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) **formalne:** wymagana dokumentacja,
 - b) **merytoryczne:** odbywanie studiów na kierunku wymaganym lub preferowanym przez dany wydział; w indywidualnych przypadkach istnieje możliwość rozpatrzenia kandydatury osoby odbywającej studia na innym kierunku pod warunkiem, iż posiada ona udokumentowane doświadczenie zawodowe lub społeczne z dziedziny, która jest przedmiotem działań danego wydziału/biura,
 - c) **inne:**
 - zbieżność kwalifikacji merytorycznych oraz doświadczeń zawodowych i społecznych z ustalonym przez dany wydział/biuro zakresem zadań realizowanych podczas stażu,
 - doświadczenie zawodowe (szczególnie praca lub praktyki w administracji publicznej) oraz aktywność społeczna na uczelni bądź poza nią (w szczególności koordynowanie projektów, kierowanie zespołem: na uczelni (samorząd i organizacje studenckie, koła naukowe) i poza uczelnią (organizacje charytatywne, młodzieżowe itp.),
 - referencje kandydata,
 - ukończone kursy (odpowiadające tematyce stażu w danym wydziale/biurze), stypendia zagraniczne, znajomość języków obcych,
 - motywacja odbycia stażu w UMP podana przez kandydata w zgłoszeniu (preferowane kandydatury osób przygotowujących prace dyplomowe związane z działaniami Miasta lub administracji samorządowej oraz zainteresowane podjęciem pracy w Urzędzie).

IV. Rekrutacja

1. Czynności przewidziane zasadami rekrutacji studentów na 4-miesięczny Program Staży Studenckich w Urzędzie Miasta Poznania organizuje i za ich poprawność odpowiada Oddział Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego. Nadzór nad przebiegiem rekrutacji sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
2. Dyrektor danego wydziału/biura lub osoba przez niego upoważniona (opiekun merytoryczny), przy wsparciu koordynatora ds. zatrudnienia stażystów, po upływie terminu składania aplikacji, dokonują wyboru kandydatów na rozmowy rekrutacyjne.
3. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów ustala z opiekunami termin, sposób i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz powołuje minimum 2-osobową komisję oceniającą. W skład zespołu mogą wejść osoby na stanowiskach: ds. rekrutacji, ds. rozwoju kadr, kierownicy oddziałów, dyrektor wydziału lub pracownik przez niego wskazany oraz opiekun merytoryczny.
4. Po przeprowadzeniu rozmów rekrutacyjnych, decyzją zespołu, do uczestnictwa w Programie zostają zaproszeni studenci i studentki spełniający wymagane warunki w stopniu najwyższym.
5. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów udziela telefonicznej lub mailowej informacji zwrotnej wybranym kandydatom.
6. Aplikacje osób nieprzyjętych są przechowywane przez okres do 3 miesięcy, a następnie ulegają zniszczeniu.

V. Realizacja

1. Kierownik Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego w imieniu Urzędu Miasta Poznania zawiera z wybraną osobą umowę cywilnoprawną na okres 4 miesięcy w wymiarze 240 godzin (60 godzin miesięcznie), za które stażysta/тка otrzymuje wynagrodzenie (tzw. stażowe - zgodnie ze stawkami określonymi w *Ustawie z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1265)*)
2. Osoby przystępujące do Programu są zobowiązane ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. W procesie wdrożenia, zostają zapoznani i przeszkoleni:
 - w zakresie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora, także w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji.
 - z zadaniami i merytoryczną działalnością Urzędu Miasta (Regulamin organizacyjny UMP) oraz wydziału/biura, w którym odbywa staż.
4. Pod kierunkiem wyznaczonego opiekuna merytorycznego, zapoznają się z zakresem przydzielonych zadań i obowiązków. Opiekun udziela wsparcia i wskazówek oraz nadzoruje prawidłowość wykonywanych czynności.
5. Harmonogram czasu pracy odbywania stażu uzgadniany jest indywidualnie, dostosowany do trybu nauki studenta/ki, pozwalający jednocześnie zrealizować zadania przewidziane programem dla każdego uczestnika/czki.
6. Po zakończeniu stażu stażyści/stki otrzymują zaświadczenie.
7. Studenci/teki biorący udział w Programie mają możliwość zaliczenia stażu na poczet praktyki zawodowej.

VI. Działania promocyjne

Oferta PSS jest aktywnie i cyklicznie promowana.

Przed i w trakcie naboru zgłoszeń, przed rekrutacją, koordynator ds. zatrudnienia stażystów przygotowuje i uruchamia przy współpracy z Gabinetem Prezydenta, akcję promującą Program za pośrednictwem mediów, ogłoszeń w prasie, serwisie internetowym UMP.

Przy realizacji Programu UMP współpracuje z poznańskimi uczelniami, biurami karier, samorządami i organizacjami studenckimi, itp.

Promocja odbywa się także poprzez udział w corocznych targach praktyk i staży organizowanych przez poszczególne uczelnie i inne podmioty.

VII. Ocena programu

Ocena realizowanego Programu odbywa się przez cały czas jego trwania (poprzez stały kontakt koordynatora ds. staży z wyznaczonymi osobami wydziałów/biur UMP, odpowiedzialnymi bezpośrednio za nadzór nad wykonywanymi przez uczestników obowiązkami oraz z samym studentem i zbieraniu zgłaszanych na bieżąco uwag).

Celem doskonalenia Programu, jego oceny dokonują dyrektorzy wydziałów/biur, opiekunowie merytoryczni oraz studenci, wśród których na zakończenie stażu przeprowadzana jest ankieta oceniająca odbyty staż.

Efektywność PSS i spełnienie głównych celów będzie wyrażone też wartością wskaźników dotyczących liczby kandydatów ubiegających się o staż oraz odsetek zatrudnienia osób uczestniczących w Programie, na etat w UMP.