

Program Staży Studenckich (PSS)

Urząd Miasta Poznania realizuje autorski program stażowy od 2003 roku.

Formuła PSS 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.

PSS 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 na dłuższy trening umiejętności praktycznych i tym samym na poszerzenie kompetencji.

Realizacja PSS nie wyklucza realizowania przez studentów obowiązkowych praktyk zawodowych w UMP.

I. Cele Programu

1. Tworzenie studentom możliwości zdobycia nowych umiejętności i doświadczeń, przydatnych w ich przyszłej pracy zawodowej.
2. Wyszukiwanie wśród studentów odbywających staże, najbardziej odpowiadających profilowi kompetencyjnemu pracownika samorządowego, mających szansę na zatrudnienie w Urzędzie Miasta Poznania,
3. Kształtowanie wizerunku Miasta Poznania oraz Urzędu, jako miejsca otwartego i przyjaznego, stwarzającego możliwości rozwoju zawodowego młodym ludziom.

II. Planowanie realizacji

1. Realizacja PSS odbywa się na podstawie zasad opracowanych przez koordynatora ds. zatrudnienia stażystów, zatwierdzonych przez Sekretarza Miasta.
2. Wydziały/biura zainteresowane udziałem w PSS zobowiązane są do:
 - określenia wymagań wobec kandydatów (m.in. preferencji w zakresie kierunku kształcenia studenta), wyznaczenia opiekuna merytorycznego, szczegółowego określenia zakresu zadań dla stażysty oraz zapewnienia miejsca i warunków pracy niezbędnych do realizacji stażu.
 - złożenia zapotrzebowania uwzględniającego aktualne potrzeby jednostki - wniosku z podaniem liczby studentów, które są gotowe przyjąć na kolejne edycje PSS w danym roku.
3. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów opracowuje wykaz wydziałów/biur oraz limit stażystów planowanych do zatrudnienia, uwzględniając przy tym roczny budżet przeznaczony na realizację PSS. 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 wszystkich uczelni wyższych:

- jednolitych studiów mgr (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 stażystów wraz z kryteriami/wymogami do spełnienia, terminami i sposobem składania ofert, zamieszczane jest w Miejskim Informatorze Multimedialnym. Przekazywane jest również do wiadomości studentom za pośrednictwem uczelnianych biur karier, samorządów i organizacji studenckich oraz środków masowego przekazu, w tym mediów społecznościowych.
 4. Przy wyborze kandydata brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) **formalne:** posiadanie statusu studenta (po przyjęciu na staż wymagane jest przedłożenie zaświadczenia z uczelni),
 - b) **merytoryczne:** odbywanie studiów na kierunku wymaganym lub preferowanym przez dany wydział/biuro; w indywidualnych przypadkach istnieje możliwość rozpatrzenia kandydatury osoby odbywającej studia na innym kierunku pod warunkiem, iż posiada ona 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, 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 są 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 PSS 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 opiekun merytoryczny, przy wsparciu koordynatora ds. zatrudnienia stażystów, po upływie terminu składania aplikacji, dokonują wyboru kandydatów na rozmowy rekrutacyjne.
3. Zespół rekrutacyjny składa się z minimum 2 osób. W rozmowach mogą uczestniczyć osoby na stanowiskach: pracownicy Oddziału Rozwoju Kadr

w Wydziale Organizacyjnym, kierownicy oddziałów, dyrektor wydziału/biura lub pracownik przez niego wskazany oraz opiekun stażysty.

4. Po przeprowadzeniu rozmów rekrutacyjnych, decyzją zespołu, do uczestnictwa w PSS zostają zaproszeni studenci spełniający wymagane warunki w stopniu najwyższym.
5. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów informuje wybranych kandydatów o przyjęciu na staż.
6. Oferty studentów niezakwalifikowanych na staż ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

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. Wynagrodzenie jest płatne w 4 ratach, każdorazowo po przepracowaniu 60 godzin. Wysokość stawki za godzinę pracy stażysty ustala się na poziomie nie mniejszym niż wysokość określona w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
2. Osoby przystępujące do Programu są zobowiązane ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Stażyści 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 odbywają staż.
4. Opiekun stażysty:
 - ustala ze stażystą harmonogram, tak aby nie kolidował z trybem studiów, a jednocześnie pozwalał wykonać wszystkie zadania.
 - przeprowadza instruktaż stanowiskowy w zakresie bhp,
 - koordynowanie przebiegu stażu, w tym: wprowadzenie stażysty w zakres zadań, zapoznanie z obowiązującymi na miejscu zasadami pracy i współpracy z pracownikami, udzielanie potrzebnego wsparcia i informacji zwrotnych na temat wykonywanych zadań, kontrolowanie obecności, weryfikowanie i potwierdzanie listy obecności, na podstawie której rozliczany jest comiesięczny rachunek i wypłacane wynagrodzenie.
5. Po zakończeniu stażu stażyści otrzymują zaświadczenie o jego odbyciu.
6. Studenci biorący udział w Programie mają możliwość zaliczenia stażu na poczet praktyki zawodowej.

VI. Działania promocyjne

Przed rozpoczęciem naboru na kolejną edycję staży pracownik na stanowisku ds. koordynacji zatrudnienia stażystów przygotowuje i realizuje, przy współpracy z Gabinetem Prezydenta, akcję promującą PPS za pośrednictwem: organizacji studenckich, samorządów studenckich, mediów, ogłoszeń w prasie, serwisie internetowym UMP, uczelnianych biurach karier itp.

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

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.