ZARZĄDZENIE Nr 17 /2017
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie organizacji stażu w Starostwie Powiatowym w Węgrowie.

Na podstawie art.53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160), zarządza się , co następuje:

§ **1**.W ramach organizacji stażu w Starostwie Powiatowym w Węgrowie tworzy się stanowisko pracy: technik administracji, od dnia 1 maja 2017 r. do dnia 31 października 2017 roku w Wydziale Inwestycji i Rozwoju dla Pani Eweliny Chwedoruk

§ **2.** Koszty stypendium oraz należnych składek na ubezpieczenie społeczne za okres odbywania stażu pokrywane będą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Powiecie Węgrowskim (II)" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś priorytetowa I, Działanie 1.1 Poddziałanie 1.1.1

§ **3.** Program stażu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ **4**. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ **5**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2017 z dnia 10 kwietnia 2017 r.

PROGRAM STAŻU

zawierający harmonogram praktycznego wykonywania przez skierowaną osobę bezrobotną czynności lub zadań w okresie odbywania stażu na stanowisku:

technik prac biurowych

w Starostwie Powiatowym w Węgrowie

Nazwa komórki organizacyjnej	**Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego**
Wydział Inwestycji i Rozwoju	1. Zapoznanie z przepisami BHP i P.poż. 2. Ogólne wprowadzenie do pracy w Starostwie Powiatowym. 3. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi samorządu powiatowego. 4. Organizacja Starostwa Powiatowego: - Statut Powiatu, - Regulamin Organizacyjny Starostwa, - Regulamin Pracy. 5. Wykonywanie prac administracyjno-kancelaryjnych w Wydziale 6. Wykonywanie kserokopii dokumentów 7. Wykonywanie prac pomocniczych związanych z realizacją zadań Wydziału

Opiekun w trakcie odbywania stażu:
Beata Luberadzka – Inspektor w Wydziale Inwestycji i Rozwoju.
Wykształcenie: Wyższe

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk