

**ZARZĄDZENIE Nr 22 /2015**  
**STAROSTY WĘGROWSKIEGO**  
**z dnia 30 kwietnia 2015 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 2013 r. poz.674, z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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 prac biurowych, od dnia 1 maja 2015 r. do dnia 31 października 2015 r., - w Wydziale Inwestycji i Rozwoju – dla Pani Eweliny Skarzyńskiej.

§ 2. Koszty stypendium oraz należnych składek na ubezpieczenie społeczne za okres odbywania stażu pokrywane będą ze środków Funduszu Pracy.

§ 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*

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz.675, poz. 829, poz. 1291, poz.1645, poz.1623, poz.1650, z 2014 r. poz.567, poz.598.

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapoznanie z przepisami BHP i P.poż.</li><li>2. Ogólne wprowadzenie do pracy w Starostwie Powiatowym.</li><li>3. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi samorządu powiatowego.</li><li>4. Organizacja Starostwa Powiatowego:<ul style="list-style-type: none"><li>- Statut Powiatu,</li><li>- Regulamin Organizacyjny Starostwa,</li><li>- Regulamin Pracy.</li></ul></li><li>5. Wykonywanie prac administracyjno-kancelaryjnych w Wydziale</li><li>6. Wykonywanie kserokopii dokumentów</li><li>7. Wykonywanie prac pomocniczych związanych z realizacją zadań Wydziału</li></ol>

Opiekun w trakcie odbywania stażu:

Ewa Ufnal – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

Wykształcenie: Wyższe