

**ZARZĄDZENIE Nr 7 /2016**  
**STAROSTY WĘGROWSKIEGO**  
**z dnia 16 lutego 2016 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 2015 r. poz.149, 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 marca 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2016 r., - w Wydziale Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – dla Pani Agnieszki Samsel ,  
w Wydziale Finansowym - dla Pani Katarzyny Ufnal,  
w Wydziale Administracyjno-Społecznym- dla Pani Natalii Kodym.

§ 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.

RADCA PRAWNY  
Ireneusz Lechniczak

**STAROSTA**  
*Krzysztof Fedorczyk*

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 poz.357,poz. 1240, poz.1567, poz.1582, poz.1607,poz. 1814.

## 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 Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomości	<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 oraz skanowanie map geodezyjnych</li></ol>

Opiekun w trakcie odbywania stażu:

Małgorzata Plewka – Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

Wykształcenie: Wyższe

**STAROSTA**  
*Krzysztof Fedorczyk*

## 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**

<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego</b>
Wydział Finansowy	<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 czynności kancelaryjnych w Wydziale,</li><li>6. Obsługa programów komputerowych</li><li>7. Wykonywanie kserokopii dokumentów.</li></ol>

Opiekun w trakcie odbywania stażu:  
Mariola Jagodzińska - Naczelnik Wydziału Finansowego  
Wykształcenie: Wyższe

**STAROSTA**  
*Krzysztof Fedorczyk*

Załącznik do Zarządzenia Nr 7 /2016  
z dnia 16 lutego 2016 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 Administracyjno-Społeczny	<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 czynności kancelaryjnych w Wydziale.</li><li>6. Pomoc w ewidencjonowaniu materiałów biurowych i w prowadzeniu magazynu.</li><li>7. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.</li></ol>

Opiekun w trakcie odbywania stażu:

Hanna Zenik – Zastępca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego

Wykształcenie: Wyższe

**STAROSTA**

Krzysztof Fedorczyk