Zarządzenie Nr 20 /10
Starosty Węgrowskiego
z dnia 22 marca 2010 roku

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 2008r., Nr 69, poz.415 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 2009r. Nr 142, poz. 1160), § 9 ust. 5 regulaminu warunków organizowania oraz odbywania stażu dla osób bezrobotnych przyjętego przez Powiatową Radę Zatrudnienia i § 27 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr IX/67/03 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 12 września 2003 roku z późn. zm. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

W ramach organizacji stażu w Starostwie Powiatowym w Węgrowie tworzy się 2 stanowiska pracy: pracownik biurowy od 01 kwietnia 2010r. do 30 listopada 2010r. w Wydziale Administracyjno-Społecznym dla Pani Natalii Sternickiej i w Wydziale Komunikacji i Transportu dla Pani Magdaleny Wycech.

§ 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 Ławniczak

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr20/10
z dnia 22 marca 2010r

PROGRAM STAŻU

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

pracownik biurowy

w Starostwie Powiatowym w Węgrowie

Nazwa komórki organizacyjnej	**Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego**
Wydział Administracyjno-Społeczny	1. Zapoznanie z przepisami BHP i P.poż. 2. Ogólne wprowadzenie do pracy w Starostwie Powiatowym. 3. zapoznanie się 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 Administracyjno-Społecznym . 6. Wykonywanie kserokopii dokumentów. 7. Prowadzenie rejestrów i teczek spraw. 8. Obsługa programów komputerowych WORD, EXCEL.

Opiekun w trakcie odbywania stażu:
Marzena Gromek – Sekretarz Powiatu

Wykształcenie: Wyższe

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk