

## **Program Staży i Praktyk Studenckich**

Od 2003 roku Urząd Miasta Poznania realizuje autorski program stażowy. Od początku programu odbyły się 52 edycje staży, z których skorzystało ponad 3600 studentów.

Nową formułą Programu, UMP 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.

Program koncentruje się na stworzeniu i zapewnieniu przez UMP wszelkich niezbędnych ram i zasad, warunków formalnych, merytorycznych, technicznych i finansowych, dla „nauki praktycznej” – praktyki, która w połączeniu ze stażem daje szansę studentom na dłuższy trening umiejętności praktycznych i tym samym na poszerzenie kompetencji.

PSPS realizowany jest w dwóch etapach, łącznie trwających 4 miesiące:

1 etap – praktyka – 60 godz. (1 m-c x 60 h – zawarcie porozumienia z uczelnią),

2 etap – płatny staż – 180 godz. (3 m-ce x 60 h – zawarcie umowy zlecenia ze studentem).

UMP gwarantuje wszystkim studentom, którzy uzyskają pozytywną ocenę z realizacji praktyk, przystąpienie do 2 etapu programu – płatnego stażu.

Realizacja Programu nie wyklucza odbywania przez uczniów i studentów samych praktyk w UMP, na dotychczasowych zasadach.

### **I. Cele Programu**

1. Stworzenie studentom możliwości zdobycia nowych umiejętności i doświadczeń, wykorzystania w praktyce wiedzy zdobywanej podczas studiów.
2. Wyszukiwanie wśród studentów odbywających praktyki i staże, osób najbardziej odpowiadających profilowi kompetencyjnemu pracownika samorządowego, mających szansę na zatrudnienie w Urzędzie Miasta Poznania,
3. Kształtowanie wizerunku miasta Poznania oraz Urzędu wśród mieszkańców i osób przyjezdnych, jako miejsca otwartego i przyjaznego, stwarzającego możliwości rozwoju zawodowego młodym ludziom.

### **II. Planowanie realizacji**

1. Realizacja programu odbywa się na podstawie zasad opracowanych przez koordynatora ds. zatrudnienia stażystów, zatwierdzonych przez Sekretarza Miasta.
2. Wydziały/biura zainteresowane udziałem w Programie zobowiązane są:
  - do określenia wymagań wobec kandydatów (m.in. preferencji w zakresie kierunku kształcenia studenta), wyznaczenia opiekuna merytorycznego, szczegółowego określenia zakresu zadań dla uczestnika Programu oraz zapewnienia miejsca i warunków pracy niezbędnych do realizacji Programu.
  - do złożenia (w określonym przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego terminie) zapotrzebowania uwzględniającego aktualne potrzeby jednostki - wniosku z podaniem liczby studentów, które są gotowe przyjąć na kolejne edycje Programu w danym roku.

3. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów zbiorczo opracowuje wykaz wydziałów/biur oraz limit osób planowanych do zatrudnienia w ramach Programu, uwzględniając przy tym roczny budżet przeznaczony na jego realizację. 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 magisterskich (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, i którzy mają obowiązek odbycia praktyki studenckiej lub chcieliby ją odbyć nieobowiązkowo (w całości lub w części).
2. Program realizowany jest w trzech edycjach w roku:
  - edycja wiosenna (marzec – czerwiec)
  - edycja letnia (lipiec – październik)
  - edycja zimowa (listopad – luty)
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów, określające wymogi, jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o praktyki i staż studencki, w ramach PSPS, oraz termin i sposób składania ofert podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Miejskim Informatorze Multimedialnym, a także za pośrednictwem uczelnianych biur karier, samorządów i organizacji studenckich oraz środków masowego przekazu, w tym mediów społecznościowych.
4. Warunkiem ubiegania się o udział w Programie jest:
  - dokonanie zgłoszenia przez kandydata na stronie Miejskiego Informatora Multimedialnego [WWW.poznan.pl/studia](http://WWW.poznan.pl/studia) (zakładka staże i praktyki, rekrutacja on-line), poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego,
  - posiadanie ważnej legitymacji studenckiej lub zaświadczenia z uczelni, potwierdzającego posiadanie statusu studenta (zgodnie z pkt. 1).
5. Przy wyborze kandydata brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) **formalne:** kompletna dokumentacja,
  - b) **merytoryczne:** odbywanie studiów na kierunku wymaganym lub preferowanym przez dany wydział; w indywidualnych przypadkach istnieje możliwość rozpatrzenia kandydatury osoby odbywającej studia na innym kierunku pod warunkiem, iż posiada ona udokumentowane 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) i poza uczelnią (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 kandydaty 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 Program Staży i Praktyk Studenckich 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 osoba przez niego upoważniona (opiekun merytoryczny), przy wsparciu koordynatora ds. zatrudnienia stażystów, w ciągu 14 dni od upływu terminu składania aplikacji, dokonują spośród ofert wyboru kandydatów na rozmowy rekrutacyjne.
3. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów ustala z opiekunami termin i miejsce rozmów kwalifikacyjnych oraz powołuje minimum 2-osobowy zespół przeprowadzający rozmowy. W skład zespołu mogą wejść osoby na stanowiskach: ds. rekrutacji, ds. rozwoju kadr, kierownicy oddziałów, dyrektor wydziału lub pracownik przez niego wskazany oraz opiekun merytoryczny.
4. Po przeprowadzeniu rozmów rekrutacyjnych, decyzją zespołu, do uczestnictwa w Programie zostają zaproszeni studenci spełniający wymagane warunki w stopniu najwyższym.
5. Koordynator ds. zatrudnienia stażystów udziela telefonicznej lub mailowej informacji zwrotnej wybranym kandydatom.
6. Aplikacje osób nieprzyjętych są przechowywane przez okres do 3 miesięcy, a następnie ulegają zniszczeniu.

#### **V. Realizacja**

1. Program realizowany jest w dwóch etapach:
  - 1 etap – praktyka - 60 godz. (1 m-c x 60 godzin - zawarcie porozumienia z uczelnią),
  - 2 etap – płatny staż - 180 godz. (3 m-ce x 60 godzin - zawarcie umowy zlecenia ze studentem).
2. W 1. etapie Programu, w procesie wdrożenia, uczestnik zostaje przeszkolony w zakresie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznany z zadaniami i merytoryczną działalnością Urzędu Miasta (Regulamin organizacyjny UMP) oraz wydziału/biura, w którym odbywa praktykę. Przy wsparciu i pomocy opiekuna merytorycznego, zaznajamia się z zakresem zadań i obowiązków mu przydzielonych, poznaje zasady funkcjonowania Urzędu Miasta.
3. Student mający odbyć praktykę w 1. etapie Programu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć koordynatorowi staży i praktyk UMP skierowanie z uczelni wraz z porozumieniem (w 2 egzemplarzach) w sprawie organizacji praktyk.
4. Porozumienie, podpisywane przez dyrektora Wydziału Organizacyjnego UMP i przedstawiciela Uczelni, student składa w UMP, przed terminem rozpoczęcia praktyk. W razie niedotrzymania ww. terminu, miejsce praktyki przysługuje kolejnej osobie, która otrzymała akceptację zespołu rekrutacyjnego.
5. Praktykant odbywa 1-miesięczną praktykę w wymiarze wynikającym z programu praktyk swojego kierunku studiów, lecz nie mniejszym niż 60 godzin (średnio 15 godzin w tygodniu).

6. Po uzyskaniu końcowej, pozytywnej oceny z praktyk Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w imieniu Urzędu Miasta Poznania zawiera ze studentem umowę cywilnoprawną na okres 3 miesięcy w wymiarze 180 godzin (60 godzin miesięcznie, średnio 15 godzin w tygodniu), za które stażysta otrzymuje wynagrodzenie (tzw. stażowe - zgodnie ze stawkami określonymi w *Ustawie z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1265)*)
7. Każdy uczestnik Programu wykonuje z góry określony zakres zadań pod kierunkiem pracownika wyznaczonego przez dyrektora danego wydziału/biura tzw. opiekuna merytorycznego, udzielającego wskazówek i pomocy oraz nadzorującego prawidłowość wykonywanych czynności.
8. Harmonogram czasu pracy odbywania praktyki i stażu uzgadniany jest indywidualnie, dostosowany do trybu nauki studenta, pozwalający jednocześnie zrealizować zadania przewidziane programem dla każdego uczestnika.
9. Po zakończeniu stażu stażyści otrzymują zaświadczenie. Wymiar praktyk zawodowych przewidziany programem studiów i programem kształcenia danego kierunku jest zróżnicowany, dlatego studenci biorący udział w Programie mają możliwość zaliczenia stażu na poczet praktyki. Pełen okres współpracy ze studentem, praktyki i stażu, zostanie potwierdzony w zaświadczeniu podpisanym przez dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

## **VI. Działania promocyjne**

Oferta PSPS jest aktywnie i cyklicznie promowana.

Przed i w trakcie naboru zgłoszeń, przed rekrutacją, koordynator ds. zatrudnienia stażystów przygotowuje i uruchamia przy współpracy z Gabinetem Prezydenta, akcję promującą Program za pośrednictwem mediów, ogłoszeń w prasie, serwisie internetowym UMP.

Przy realizacji Programu UMP współpracuje z poznańskimi uczelniami, biurami karier, samorządami i organizacjami studenckimi, itp.

Promocja odbywa się także poprzez udział w corocznych targach praktyk i staży organizowanych przez poszczególne uczelnie i inne podmioty.

## **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 PSPS 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.