

**Zasady rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mińsku Mazowieckim**

§ 1

1. W zależności od środków będących w dyspozycji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nabory wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu mogą być ciągłe lub okresowe.
2. Terminy naborów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu <https://minskmazowiecki.praca.gov.pl/>

§ 2

1. Uprawniony podmiot, zwany organizatorem, zamierzający zorganizować staż dla bezrobotnych, składa do starosty wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w terminie prowadzonego naboru wniosków.
2. Obowiązujący wzór wniosku wraz z załącznikami dostępny jest do pobrania na stronie internetowej PUP: <https://minskmazowiecki.praca.gov.pl/>
3. Sposoby składania wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu oraz załączników do wniosku będą określone w ogłoszeniach o naborze.
4. Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu zawiera w szczególności:
 - 1) dane organizatora: firmę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora;
 - 2) liczbę pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy;
 - 3) liczbę przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni będą odbywać staż;
 - 4) miejsce odbywania stażu,
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż;
 - 6) proponowany okres odbywania stażu, nie krótszy niż 3 miesiące;
 - 7) opis zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego, w tym nazwę zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, nazwę komórki organizacyjnej i stanowiska pracy oraz zakres zadań zawodowych;
 - 8) wymagania dotyczące predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz minimalnych kwalifikacji niezbędnych do podjęcia stażu przez bezrobotnego na danym stanowisku pracy.
5. Do wniosku organizator zobowiązany jest załączyć:
 - 1) Wstępny program stażu.
Przy wypełnianiu programu stażu można skorzystać z wyszukiwarki opisów zawodów <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>.
 - 2) Oświadczenie o braku powiązań z osobami i podmiotami bezpośrednio lub pośrednio wspierającymi agresję Federacji Rosyjskiej na Ukrainę.
 - 3) Oświadczenie o szczególnych zasadach odbywania stażu w formie pracy zdalnej.
 - 4) Dokument potwierdzający uprawnienie osoby do reprezentowania organizatora np. uwierzytelnione pełnomocnictwo, pełnomocnictwo notarialne, upoważnienie, umowę spółki cywilnej wraz z aneksami, aktualny statut organizacji pozarządowej.
Nie dotyczy osób uprawnionych do reprezentowania organizatora zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru. Pracownik merytoryczny może poprosić o okazanie oryginału pełnomocnictwa.

W uzasadnionych przypadkach starosta może wymagać dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 3

1. Wnioski wraz z załącznikami można składać w następującej formie:
 - 1) papierowej - czytelny podpis wnioskodawcy lub osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach. Kompletne wnioski należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Przemysłowej 4 lub przesać pocztą na adres Urzędu. W przypadku naborów okresowych liczy się data wpływu wniosku do Urzędu a nie data nadania przesyłki.
 - 2) elektronicznej – kwalifikowany podpis elektroniczny wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy musi być złożony na wniosku oraz na wszystkich załącznikach. W przypadku użycia profilu zaufanego każdy dokument należy podpisać oddzielnie np. przy pomocy stron: <https://obywatel.gov.pl/praca-i-biznes/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany/> lub <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>
Prawidłowo podpisane wnioski wraz z podpisanymi załącznikami należy przesać za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - **ePUAP**, **praca.gov.pl** lub adresu do e-Doręczeń PUP: **AE:PL-51703-44123-SCRSJ-28**
2. Wnioski nadesłane w inny sposób np. mejlem nie będą rozpatrywane.
3. Wniosek, który zostanie złożony poza terminem naboru zostanie rozpatrzony negatywnie chyba, że w ciągu 30 dni od jego wpływu będzie ogłoszony kolejny nabór wniosków finansowany ze środków Funduszu Pracy (Algorytm). Ww. sposób postępowania z wnioskiem nie dotyczy naborów finansowanych z innych środków niż Funduszu Pracy (Algorytm).
4. Złożenie wniosku nie gwarantuje organizatorowi zawarcia umowy o zorganizowanie stażu.

§ 4

1. Złożone wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu zostają poddane ocenie w dwóch etapach:
 - 1) ocena formalna - przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego realizującego zadania z zakresu staży. Podczas oceny formalnej pracownik merytoryczny ocenia spełnienie warunków ubiegania się wnioskodawcy o zorganizowanie stażu oraz sprawdza prawidłowość wypełnienia wniosku wraz z załącznikami.
 - 2) ocena merytoryczna - przeprowadzana jest przez Komisję.
Podczas rozpatrywania wniosku Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) zasadę celowości, efektywności oraz racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych;
 - b) możliwość skierowania na staż osób bezrobotnych o określonych we wniosku kwalifikacjach;
 - c) jakość merytoryczną programu stażu (w celu zapewnienia osobom kierowanym na staż nabycie wiedzy i umiejętności przydatnych na rynku pracy);
 - d) deklarację zatrudnienia po zakończeniu stażu.
2. Komisja przedstawia Dyrektorowi PUP protokoły z posiedzenia Komisji ds. rozpatrywania wniosków do zatwierdzenia.
3. Dyrektor PUP w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku. Odmowa uwzględnienia wniosku nie następuje w formie decyzji administracyjnej tylko pisma, od którego nie przysługuje odwołanie.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Mińsku Mazowieckim
Anna Luskowska