



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 33/2024  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie

## REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW NA ORGANIZACJĘ STAŻY DLA OSÓB BEZROBOTNYCH W WIEKU 55 LAT I WIĘCEJ W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA POMORZA ZACHODNIEGO (FEPZ) na rok 2024

*Staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą i nie może być formą uzupełniającą zatrudnienie.*

Celem naboru wniosków jest organizacja staży w projekcie **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021 – 2027.

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

- Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:
  - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. 2024r. poz.475 ),
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009, nr 142, poz.1160),
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667 z późn zm.)
  - Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.z 2023 poz.1465 z późn zm.),
  - Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U.2023r. poz. 1610 z późn. zm.),
  - Kodeksu postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2023r. poz.1550 z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1).

#### § 2

- Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
  - Urzędzie - PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1 oraz z siedzibą w Chojnie przy ul. Dworcowej 3,
  - Wnioskodawcy – Organizator** – oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 53 ust. 1 i 8 oraz art. 61a ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - Stażu** – oznacza to zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 34 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą i nie może być formą uzupełniającą zatrudnienie.

### Rozdział II ZASADY ORGANIZACJI STAŻU W RAMACH NABORU WNIOSKÓW

#### § 3

- Wnioski o organizację stażu składane w ramach naboru muszą być skierowane do **osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie:**
  - dla których **przygotowany został Indywidualny Plan Działania, z którego wynika potrzeba odbycia stażu,**

- 2) które znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy tj. spełniają jeden z poniższych warunków:
    - a) osoba w wieku 55 lat i więcej,
  - 3) które w okresie ostatnich 3 miesięcy przed skierowaniem, nie korzystały ze stażu,
  - 4) które wcześniej nie odbywały stażu u wnioskodawcy na tym samym stanowisku pracy,
  - 5) które wcześniej nie były zatrudnione na takim samym stanowisku na jakim ma być odbywany staż lub upełniły 12 miesięcy od daty zakończenia wykonywania pracy na tym stanowisku jeżeli praca ta trwała nie dłużej niż 6 miesięcy w okresie ostatnich 3 lat a zakres programu do realizacji w ramach stażu będzie różny od dotychczas uzyskanych przez te osoby umiejętności,
  - 6) które nie są małżonkiem wnioskodawcy,
  - 7) których, adres zamieszkania nie jest tożsamy z adresem miejsca wykonywania stażu,
  - 8) które nie korzystały wcześniej z żadnej formy wsparcia w tym samym projekcie – z zastrzeżeniem ust. 1, pkt. 9;
  - 9) które nie otrzymują jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ (np. projekt OPS, PCPR).
2. Minimalny okres na jaki musi zostać zorganizowany staż wynosi 3 miesiące.
  3. Maksymalny okres odbywania stażu wynosi 6 miesięcy, a w przypadku zawodów o kodzie 9 „pracownicy wykonujący prace proste” z wyłączeniem 941 „pracownicy wykonujący prace związane z przygotowaniem posiłków” oraz o kodzie 515303 „robotnik gospodarczy”, nie dłużej niż 3 miesiące.
  4. Staż musi się odbywać zgodnie z opracowanym przez organizatora stażu programem, który zapewni osobie odbywającej staż opanowanie zadań zawodowych wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
  5. Organizator nie może powierzyć osobie bezrobotnej odbywającej staż, zadań innych niż wynikające z zatwierdzonego przez urząd pracy programu, ani samodzielnie zmienić miejsca lub godziny pracy. Organizator powinien zwrócić się do PUP z wnioskiem o powyższą zmianę. Starosta może wyrazić zgodę na zmianę miejsca lub godzin pracy po uzyskanej zgodzie od bezrobotnego.
  6. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
  7. Organizator stażu jest zobowiązany do prowadzenia listy obecności osoby bezrobotnej odbywającej staż na stanowisku pracy.
  8. **Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.** Starosta wyrazi zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej **wyłącznie w przypadku** gdy charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy a **organizator stażu wskaże we wniosku kandydata na staż.**
  9. Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż organizator obowiązany jest do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje bezrobotnemu stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator obowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
  10. Bezrobotny skierowany do odbycia stażu:
    - 1) przestrzega ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy,
    - 2) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
    - 3) przestrzega przepisów i zasad obowiązujących u organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - 4) na bieżąco potwierdza swoją obecność w miejscu pracy poprzez podpisywanie listy obecności,
    - 5) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni informuje PUP o przerwaniu odbywania stażu oraz o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności,
    - 6) w terminie 7 dni od daty zakończenia stażu przedkłada do PUP sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informację o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych umiejętnościach zawodowych.
  11. Organizator stażu:
    - 1) zapewnia bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników - w tym **kieruje na badania lekarskie umożliwiające dopuszczenie osoby skierowanej do wykonywania pracy na danym stanowisku (przed rozpoczęciem stażu)** o ile osoba ta nie posiada aktualnych badań lekarskich potwierdzających zdolność do wykonywania pracy na takim stanowisku.
    - 2) zapoznaje bezrobotnego z programem stażu,
    - 3) realizuje zakres zadań określony w programie stażu,
    - 4) zapoznaje bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,

- 5) zapewnia bezrobotnemu bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
  - 6) szkoli bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy,
  - 7) przydziela bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
  - 8) zapewnia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne,
  - 9) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni**, informuje starostę o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.
12. Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium na zasadach określonych w ustawie – 120% wysokości zasiłku dla osób bezrobotnych, wypłacane na podstawie listy obecności podpisanej przez niego u organizatora, który jest zobowiązany dostarczyć tę listę do urzędu pracy w terminie 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego stażu. Za okres, za który przysługuje stypendium zasiłek nie przysługuje.
  13. Organizator po zakończeniu stażu – nie później niż w terminie **7 dni**, **wyda** bezrobotnemu **opini**ę zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
  14. Organizator zobowiązany będzie do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych skierowanego bezrobotnego, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem RODO.
  15. Organizator zobowiązany będzie do zabezpieczenia dla skierowanego bezrobotnego, niezbędnych środków ochrony osobistej oraz zachowania właściwego, aktualnie obowiązującego reżimu sanitarnego w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii.
  16. Organizator jest zobowiązany do oznaczenia miejsca realizacji stażu (siedziba pracodawcy i/lub pomieszczenia, w którym odbywany jest staż) poprzez wywieszenie plakatu informacyjno-promocyjnego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021 – 2027 – plakat dostarczony przez Urząd Pracy w Gryfinie.

### Rozdział III

#### WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ORGANIZACJĘ STAŻY

##### §4

1. Staż w ramach Funduszu Pracy może zorganizować:
  - 1) pracodawca,
  - 2) rolnicza spółdzielnia produkcyjna,
  - 3) pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodnictwa, sadownictwa, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (*t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 208 z późn.zm.*).
  - 4) przedsiębiorca niezatrudniający pracowników na zasadach przewidzianych dla pracodawców.
2. Podmiot ubiegający się o organizację stażu nie może:
  - 1) znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości,
  - 2) zalegać z należnymi podatkami z tytułu zatrudnienia oraz należności w stosunku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Warunkiem zorganizowania stażu jest złożenie wniosku o organizację stażu, w którym organizator **zadeklarował zatrudnienie na okres minimum 3 miesięcy** osobie bezrobotnej po zakończeniu odbywania stażu, gwarantując minimalne wynagrodzenie za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i wymiar czasu pracy nie niższy niż ½ etatu oraz warunki zatrudnienia zgodne z warunkami określonymi we wniosku o organizację stażu (zakres zadań, zmianowość),
4. Każdy podmiot ubiegający się o organizację stażu może złożyć dowolną liczbę wniosków, przy czym:

- 1) u organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny,
- 2) u organizatora stażu, który jest pracodawcą liczba osób odbywających staż w tym samym czasie z uwzględnieniem liczby osób dla jakiej wnioskowana jest organizacja stażu, nie przekracza liczby pracowników zatrudnionych u tego pracodawcy w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
- 3) w przypadku gdy o organizację stażu ubiega się spółka cywilna – lub podmiot prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu oraz jako wspólnik spółki cywilnej, łączna liczba osób odbywających staż w spółce cywilnej oraz u każdego z podmiotów wchodzących w skład spółki nie może przekroczyć:
  - a) łącznej liczby osób będących wspólnikami spółki jeżeli spółka, ani żaden z podmiotów wchodzących w skład spółki nie zatrudniają pracowników,
  - b) łącznej liczby pracowników zatrudnionych w spółce oraz u każdego z podmiotów wchodzących w skład spółki w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
- 4) organizator stażu musi zapewnić opiekuna dla osoby bezrobotnej odbywającej staż, który będzie zobowiązany do udzielania bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań – opiekun musi posiadać odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do sprawowania opieki i może sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.
5. W przypadku **wskazania przez wnioskodawcę we Wniosku o zorganizowanie stażu, jako kandydata na staż, osoby:**
  - 1) która wcześniej odbywała u niego staż, *Wniosek* może być uwzględniony wyłącznie w przypadku zaoferowania innego stanowiska pracy, a łączny okres odbywania stażu (poprzedni oraz wnioskowany/bieżący) nie może przekroczyć 12 miesięcy;
  - 2) która wcześniej była u niego zatrudniona (na podstawie umowy o pracę niezależnie od okresu jej trwania lub umowy cywilnoprawnej trwającej dłużej niż 3 miesiące) *Wniosek* może zostać uwzględniony jeżeli osoba ta była zatrudniona na innym stanowisku pracy, niż to na którym ma być realizowany staż i upłynęło **3 miesiące** (90 dni) od daty zakończenia wykonywania pracy u tego pracodawcy
  - 3) która wcześniej była zatrudniona na takim samym stanowisku pracy, jak to na którym ma być realizowany staż *Wniosek* może być uwzględniony wyłącznie w przypadku, gdy **upłynęło 12 miesięcy** od daty zakończenia wykonywania pracy na tym stanowisku jeżeli praca ta trwała **nie dłużej niż 6 miesięcy w okresie ostatnich 3 lat** a zakres programu do realizacji w ramach stażu będzie różny od dotychczas uzyskanych przez osobę wskazana umiejętności
6. Osoba wskazana we wniosku może zostać skierowana na staż, jeżeli nie korzystała ze stażu w okresie ostatnich 3 miesięcy.
7. W przypadku gdy osoba wskazana przez Wnioskodawcę nie spełnia kryteriów do udziału w stażu lub projekcie, w ramach złożonego w naborze Wniosku, Wnioskodawca może zadeklarować chęć skierowania przez PUP innej osoby na organizowane stanowisko stażu. W przypadku braku takiej deklaracji ze strony Wnioskodawcy jest to równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o staż.
8. Do realizacji nie będą kierowane wnioski o organizację stażu na stanowiska, odpowiadające stanowiskom dla których pracodawca zawarł umowy dotyczące subsydiowanego zatrudnienia i na dzień upływu terminu składania wniosków o organizację stażu, konieczne jest skierowanie kolejnego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy w ramach tych umów.
9. W przypadku gdy pracodawca, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie będzie zobowiązany, w okresie jego realizacji do uzupełnienia zatrudnienia w ramach wcześniej zawartych umów na takim samym stanowisku, realizację wniosku o organizację stażu wstrzymuje się, aż do dnia uzupełnienia zatrudnienia na zwolnionym stanowisku pracy. Przy czym za takie samo stanowisko uznaje się wszystkie stanowiska o kodzie 9 „pracownicy wykonujący prace proste” (z wyłączeniem 941 „ pracownicy wykonujący prace związane z przygotowaniem posiłków”) oraz o kodzie 515303 „robotnik gospodarczy”.

#### **Rozdział IV**

#### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA**

##### **§5**

1. Wnioski należy składać **po ogłoszeniu naboru** na organizację staży dla osób w wieku 55 lat i więcej w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) - w terminach wskazanych w ogłoszeniu.
2. Wnioski o organizację staży należy składać w formie:
  - 1) **papierowej** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy
    - a) w Gryfinie – ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
    - b) w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,**składając je w sekretariacie** w godzinach: od 07:30 do 15:30

- 2) **elektronicznej** za pośrednictwem **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP** (pupgryfino/skrytka) lub platformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino [https://gryfino.praca.gov.pl/ zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu](https://gryfino.praca.gov.pl/) (w tytule pisma: Wniosek o organizację stażu)  
Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
  - a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
  - b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.Podpis musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach przez osobę umocowaną do reprezentowania pracodawcy.
3. Za **datę złożenia** wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
4. Wnioski o organizację stażu należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. We wniosku należy określić:
  - 1) stanowisko pracy na jakim ma być zorganizowany staż,
  - 2) program stażu, umożliwiający nabycie umiejętności samodzielnego wykonywania zadań zawodowych na wskazanym stanowisku,
  - 3) minimalne wymagania do wykonywania pracy na tym stanowisku.
6. **Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę(y) upoważnioną(ne) do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu** ubiegającego się o organizację stażu. W przypadku **spótek cywilnych** do wniosku należy **załączyć kopię umowy spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem**.  
Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. PUP w Gryfinie zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir).
7. Do wniosku należy załączyć:
  - 1) W przypadku **spótek cywilnych - umowę spółki**,
  - 2) W przypadku podpisania wniosku przez **pełnomocnika** – należy załączyć **pełnomocnictwo** w oryginale lub urzędowo poświadczony, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność przez wystawcę pełnomocnictwa; adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy i doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpisy udzielonych im pełnomocnictw,
  - 3) Oświadczenie organizatora (**załącznik nr 1** do Wniosku) **lub** Oświadczenie organizatora - producenta rolnego (**załącznik nr 2** do Wniosku),
  - 4) Program stażu bezrobotnego (**załącznik nr 3** do Wniosku).
8. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.
9. Wniosek należy wypełnić czytelnie, w języku polskim, odpowiadając na wszystkie zawarte w nim pytania.  
Wnioski złożone nieczytelnie, uniemożliwiające zweryfikowania zapisów zawartych w formularzu wniosku nie będą rozpatrywane.
9. Wniosek złożony w ramach naboru może być w każdej chwili **wycofany** - przed terminem podpisania umowy o zorganizowanie stażu. W tym celu podmiot składający wniosek powinien złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku, ze wskazaniem **stanowiska pracy na jakie wniosek został złożony**.
10. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można skorzystać z **osobistych lub telefonicznych** konsultacji indywidualnych w siedzibie PUP lub telefonicznych pod numerem: 91 416 45 15, wew. 124 lub 91 414 19 31, wew. 150, w godzinach od 13:00 do 15:00
11. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania informacji na jakim etapie procedowania znajduje się jego wniosek od momentu jego złożenia: osobiście w siedzibie urzędu po przedstawieniu dokumentów potwierdzających tożsamość Wnioskodawcy lub osoby przez niego uprawnionej wskazanej we Wniosku bądź zdalnie (telefonicznie, mailowo itp.) Udzielenie informacji telefonicznie następuje po weryfikacji tożsamości – na podstawie wybranych danych wskazanych przez Wnioskodawcę w złożonym wniosku (minimum 2 pytania; na każde pytanie musi zostać udzielona poprawna odpowiedź; jeżeli rozmówca podaje prawidłowe dane, ale istnieje podejrzenie, że może pod Wnioskodawcę podszywać się osoba trzecia, pracownik PUP zobowiązany jest zadać co najmniej jedno pytanie dodatkowe). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do tożsamości, pracownik PUP odmawia udzielenia informacji przez telefon i prosi o przerwanie prośby w formie pisemnej, bądź kontaktu osobistego w siedzibie urzędu.
12. Nabór wniosków będzie **prowadzony w trybie ciągłym, aż do wyczerpania środków**, przeznaczonych na ten cel lub ogłoszenia zamknięcia naboru.

**Rozdział V**  
**ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW**

**§6**

1. Wnioski będą rozpatrywane na bieżąco zgodnie z kolejnością ich wpływu.
2. Ocena będzie oparta na zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o zorganizowanie stażu, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób weryfikujących wnioski.
3. Wszystkie wnioski złożone w ogłoszonym terminie naboru będą podlegały ocenie formalnej a w przypadku pozytywnej oceny formalnej – ocenie merytorycznej.
4. **Ocena formalna** będzie polegała na ustaleniu czy:
  - 1) wypełniono wszystkie wymagane pozycje we wniosku oraz złożono wszystkie wymagane załączniki,
  - 2) wniosek oraz załączniki zostały podpisane przez upoważnione osoby,
  - 3) podmiot składający wniosek spełnia warunki do ubiegania się o organizację stażu, o których mowa w Rozdziale III,
  - 4) osoba wskazana we wniosku jako kandydat na staż spełnia warunki określone w Rozdziale II ust. 1,
  - 5) zasady organizacji stażu opisane we wniosku są zgodne z zasadami opisanymi w Rozdziale II.
7. W przypadku stwierdzenia braków, o których mowa w ust. 6, pkt 1), 2) i 4) tj.: nie wypełniono wszystkich pozycji we wniosku lub wniosek został podpisany przez niewłaściwą osobę, osoba wskazana we wniosku jako kandydat na staż nie spełnia warunków określonych w Rozdziale II ust. 1, podmiot składający wniosek jest wzywany do jego uzupełnienia lub skorygowania w terminie **7 dni** od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania korekt lub uzupełnień, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w §4 ust. 7.
8. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w ust. 6 pkt 3) i 5) tj.: podmiot składający wniosek nie spełnia warunków do ubiegania się o organizację stażu, o których mowa w Rozdziale III lub zasady organizacji stażu opisane we wniosku nie są zgodne z zasadami opisanymi w Rozdziale II, wniosek podlega odrzuceniu na etapie oceny formalnej.
9. Wnioski, które przejdą ocenę formalną z wynikiem pozytywnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
10. **W przypadku nie dokonania korekt lub uzupełnień we wniosku zgodnie z zapisem w ust. 7 wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**
11. Ocena merytoryczna wniosków polegać będzie na ustaleniu liczby punktów przypadających dla każdego ze złożonych wniosków w oparciu o przyjęte kryteria oceny.
12. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej zostanie ustalona otrzymana w ramach oceny liczba punktów z informacją o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu wniosku do realizacji. Nie zakwalifikowanie wniosku do realizacji jest jednoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku.

**Rozdział VI**  
**KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW DO REALIZACJI**

**§7**

1. W ramach oceny merytorycznej wniosków, każdemu ze złożonych wniosków zostanie przyznana liczba punktów ustalona w oparciu o przyjęte kryteria oceny:

1)	Wskazanie we wniosku kandydata, dla którego miałby być zorganizowany staż	<b>– 18 pkt.</b>
2)	Realizacja stażu w branżach kluczowych dla rynku pracy (zidentyfikowanych w załączniku nr 2 do Regulaminu, cz. A)	<b>– 19 pkt.</b>
3)	Realizacja stażu w zawodach priorytetowych na lokalnym rynku pracy (zidentyfikowanych w załączniku nr 2 do Regulaminu, cz. B)	<b>– 14 pkt.</b>
4)	Deklaracja zorganizowania stażu dla osoby po 55 roku życia, albo wskazanie we wniosku osoby należącej do jednej z tych grupy	<b>– 17 pkt.</b>
5)	Deklaracja zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończeniu stażu w pełnym wymiarze czasu pracy	<b>– 10 pkt.</b>
6)	Powierzenie wykonywania pracy w ramach stażu w systemie jednej zmiany	<b>– 12 pkt.</b>

7) Wywiązanie się przez wnioskodawcę z warunków umów zawartych z PUP Gryfino, zakończonych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o organizację stażu lub nie korzystanie z organizacji stażu w okresie ostatnich 12 miesięcy	– <b>10 pkt.</b>
--	------------------

2. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi **100**.
3. Minimalna wymagana liczba punktów, którą należy uzyskać by wniosek został zakwalifikowany do realizacji wynosi **17 punktów**, przy czym uzyskanie 17 pkt. w ramach kryterium 4 jest obligatoryjne.

## Rozdział VII INFORMACJA O WYNIKACH OCENY §8

1. Informacja o wyniku oceny zostanie przekazana wnioskodawcy indywidualnie - o sposobie rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej, w terminie do **30 dni** od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informacja o wyniku rozpatrzenia będzie zawierała uzasadnienie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku PUP zawiera z wnioskodawcą w imieniu starosty umowę o organizację stażu.

## Rozdział VIII REAIZACJA WNIOSKÓW ROZPATRZONYCH POZYTYWNE §9

1. Wnioski rozpatrzone pozytywnie będą przekazane do realizacji niezwłocznie po ich rozpatrzeniu.
2. Realizację wniosku ustala się **na okres 30 dni**.
3. W przypadku gdy pracodawca, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie będzie zobowiązany, w okresie jego realizacji, o którym mowa w ust.2, do uzupełnienia zatrudnienia w ramach wcześniej zawartych umów na takim samym stanowisku realizację wniosku o organizację stażu wstrzymuje się, aż do dnia uzupełnienia zatrudnienia na zwolnionym stanowisku pracy. Przy czym za takie samo stanowisko uznaje się wszystkie stanowiska **o kodzie 9 „pracownicy wykonujący prace proste” z wyłączeniem 941 „pracownicy wykonujący prace związane z przygotowaniem posiłków” oraz o kodzie 515303 „robotnik gospodarczy”**.
4. W przypadku braku kandydatów spełniających warunki do skierowania na staż i wymagania określone przez organizatora stażu w złożonym przez niego wniosku, w okresie 30 dni od daty przekazania wniosku do realizacji, wnioskodawca zostanie poinformowany o braku możliwości jego zrealizowania.

## Rozdział IX PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH §10

1. Zgodnie z art. 13 ust 1-2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuj, że:
  - 1) Jeżeli jesteś osobą fizyczną ubiegającą się o organizację stażu twoje dane przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) b) i e) RODO dla celów realizacji zadania publicznego „inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy” ujętego w:
    - a) *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*(tekst jednolity: t.j. Dz.U. 2023, poz.735),
    - a) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu* (Dz.U. z 2009, nr 142, poz.1160),
    - b) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy* (Dz.U. z 2014r. poz. 667 z późn zm.)
  - 2) Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:  
adres: ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,  
numer telefonu: 91 416 45 15,  
adres email: [szgy@praca.gov.pl](mailto:szgy@praca.gov.pl)

- 3) Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail [iod@gryfino.praca.gov.pl](mailto:iod@gryfino.praca.gov.pl), pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w ust 2.
- 4) Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych, w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty a także świadczące usługi pocztowe.
- 5) Dane osobowe pobrane w związku z organizacją stażu będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji stażu i jego rozliczenia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. przez okres 5 lat od zakończenia realizacji stażu oraz nie krócej niż przez okres 5 lat od dokonania ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta w ramach realizowanego projektu EFS+.
- 6) obowiązek podania przez Ciebie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu*, związanym z ubieganiem się przez Ciebie o organizację stażu; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z w/w rozporządzenia; Zakres danych podanych w załączniku nr 1 do Wniosku, pkt 7 lub w załączniku nr 2, pkt 6 - jest dobrowolny
- 7) w odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Masz prawo do:
  - a) dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO
  - b) poprawienia i sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO
  - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>1</sup>;
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych - UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Nie przysługuje Ci:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.

---

<sup>1</sup>**Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego