

Zasady KONKURSU DLA ORGANIZATORÓW STAŻU

1. Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy, zwany dalej „Dyrektorem” ogłasza konkurs dla Organizatorów stażu - partnerów rynku pracy, zgłaszających chęć i możliwości zorganizowania miejsc odbywania stażu.
2. Konkurs adresowany jest do Organizatorów stażu zamierzających za pośrednictwem Urzędu Pracy m.st. Warszawy zorganizować miejsca odbywania stażu dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy.
3. Konkurs ma charakter permanentny. Ostateczne zamknięcie konkursu nastąpi w momencie wyczerpania środków przeznaczonych na realizację tej formy aktywizacji zawodowej. Wszystkie składane wnioski będą kwalifikowane do rozpatrzenia przez Komisję ds. oceny wniosków o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych w ramach „KONKURSU DLA ORGANIZATORÓW STAŻU”, zwaną dalej „Komisją”. Rozpatrywanie wniosków odbywa się cyklicznie. Dyrektor Urzędu Pracy w uzasadnionych przypadkach ze względów społecznych może dokonać wyboru Organizatora stażu w trybie pozakonkursowym.
4. Celem konkursu jest zwiększenie zatrudnienia wśród osób bezrobotnych oraz umożliwienie im uczestnictwa w programach aktywizacji zawodowej realizowanych wspólnie przez Urząd Pracy m.st. Warszawy i najlepszych Organizatorów stażu.
5. Podstawy prawne:
 - 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy [Akty prawne | WORTAL](#)
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych I. WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ZORGANIZOWANIE STAŻU [Akty prawne | WORTAL](#)

O zorganizowanie miejsc odbywania stażu mogą ubiegać się Organizatorzy stażu, spełniający poniższe warunki:

1. W ostatnich 6-ciu miesiącach nie przeprowadzali redukcji zatrudnienia,
2. Nie są w stanie likwidacji lub w upadłości,
3. Nie mają zaległości w opłacaniu składek ZUS,
4. Nie mają zadłużeń wobec Skarbu Państwa w opłatach podatków,
5. Przedstawią dokładny opis proponowanego programu stażu, z uwzględnieniem umiejętności i kwalifikacji, jakie nabędą osoby bezrobotne w trakcie jego odbywania.

II. DEFINICJE OGÓLNE

1. **Staż** - oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez realizowanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązywania z Organizatorem stażu stosunku pracy. Długość stażu dla osób bezrobotnych wynosi od 3 do 6 miesięcy, a dla osób bezrobotnych w wieku do 30 lat wynosi od 3 do 12 miesięcy zgodnie z programem stażu.
2. **Stypendium** - oznacza to kwotę wypłacaną z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania stażu. Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje

stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

3. Organizator stażu - Organizatorem stażu może być:

- pracodawca,
- organizacja pozarządowa (np. fundacje, stowarzyszenia itp.),
- przedsiębiorca niezatrudniający pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców,
- rolnicza spółdzielnia produkcyjna,
- pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej.

III. OBOWIĄZKOWE ELEMENTY WNIOSKU

1. Wypełniony formularz wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (wzory wniosków dostępne są na stronie internetowej warszawa.praca.gov.pl).

2. Załączniki:

1. Dokument potwierdzający umocowanie do zawarcia umowy w imieniu Organizatora stażu, jeśli dane są inne niż w dostępnych rejestrach, tj. CEIDG lub KRS lub statut w przypadku stowarzyszeń, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty właściwe dla szkół, przedszkoli lub jednostek budżetowych.

2. Dokument potwierdzający prowadzenie działalności we wskazanym miejscu odbywania stażu (dotyczy przypadku, kiedy miejsce odbywania stażu nie jest w siedzibie firmy, a adres ten nie widnieje w żadnym z dokumentów rejestrowych) - nie dotyczy administracji.

Dokument należy złożyć w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Organizatora stażu.

3. W przypadku, gdy Organizatora stażu reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Organizatora stażu. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym muszą być czytelne lub opatrzone pieczęciami imiennymi.

4. W przypadku instytucji publicznych należy załączyć uwierzytelnioną kserokopię dokumentu powołującego osobę upoważnioną do występowania w imieniu Organizatora (również komornicy sądowi i notariusze powinni załączyć uwierzytelnioną kserokopię aktu powołania).

IV. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

1. Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników).
2. Wnioski zawierające uchybienia formalne nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
3. Ocena merytoryczna wniosków odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.
4. Wnioski będą rozpatrywane do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację tej formy aktywizacji zawodowej.
5. Ocena merytoryczna wniosków nastąpi w oparciu o niżej wymienione elementy i punktację:

Lp.	Elementy składowe wniosku	Maksymalna liczba punktów
1.	Zobowiązanie do zatrudnienia po okresie stażu na okres co najmniej 90 dni * w przypadku, gdy realizacja zatrudnienia odbywa się tylko za pośrednictwem procedur konkursowych (jednostki administracji rządowej i samorządowej).	20 * 10
2.	Treść merytoryczna <ul style="list-style-type: none">• czy wymagania stawiane kandydatom na staż, dotyczące ich kwalifikacji są istotne z punktu widzenia zaproponowanego programu stażu oraz czy osoba na stażu będzie wykonywała czynności samodzielnie (0-15 pkt)	15
3.	Dotychczasowa współpraca z Urzędem Pracy m.st. Warszawy <ul style="list-style-type: none">• czy firma korzystała ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszy Społecznych kierowanych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i jaka była efektywność po zakończeniu okresu subsydiowania lub po zakończeniu umowy stażowej/przygotowania zawodowego w miejscu pracy (0-5 pkt)	5
4.	Proponowany okres subsydiowania: <ul style="list-style-type: none">• 3 miesiące (12 pkt);• 4 miesiące (8 pkt);	12

	<ul style="list-style-type: none"> • 5 miesięcy (5 pkt); • 6 miesięcy (3 pkt); • powyżej 6 miesięcy (1 pkt). 	
5.	Wielkość i rodzaj prowadzonej działalności (preferowane są małe i średnie przedsiębiorstwa lub firmy prowadzące działalność w prężnie rozwijających się dziedzinach gospodarki)	5

6. Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu będzie:

- rozpatrzony pozytywnie, gdy uzyska powyżej 24 punktów,
- odrzucony, gdy uzyska od 0 - do 24 punktów.

V. SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Kompletnie wypełnione wnioski w formie pisemnej, na obowiązującym druku Urzędu Pracy m.st. Warszawy wraz z załącznikami należy składać w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy przy ul. Kasprzaka 18/20 (kancelaria), przy ul. Grochowskiej 171B (kancelaria) lub przy ul. Młynarskiej 37a (informacja/recepcja), bądź przesyłać pocztą na wyżej wymienione adresy.
2. Istnieje możliwość złożenia wniosku poprzez portal praca.gov.pl (PSZ-WZUZS). W takim przypadku do wniosku zamieszczonego na portalu obligatoryjnie należy dołączyć osobno podpisane:
 - a) „Program stażu”
 - b) „Oświadczenie Organizatora”
 - c) „Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się wsparcia w związku z działaniami Rosji destabilizującym sytuację na Ukrainie.
 Dokumenty należy podpisać poprzez profil zaufany lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Wnioski nadesłane w inny sposób (np. mailem) nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego.
4. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w tabelach, nie wolno jednak zmieniać kolejności, treści oraz jego formy. Wszelkie skreślenia i poprawki należy nanosić w sposób umożliwiający odczytanie poprawionej treści; każda poprawka winna być parafowana przez Organizatora lub osobę upoważnioną.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wniosek nie będzie podlegał procedurze konkursowej, jeżeli przedstawiony w nim projekt jest niezgodny z warunkami udziału w „KONKURSIE DLA ORGANIZATORÓW STAŻU” lub w inny sposób jest niezgodny z wymogami formalnymi.
2. Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu zostanie rozpatrzony w ciągu 30 dni od daty wpływu lub złożenia w Kancelarii Urzędu Pracy.
3. Urząd Pracy m.st. Warszawy w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wniosku Organizatora poinformuje go pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
4. Umowa o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych zostanie przygotowana przez Urząd tylko w przypadku gdy Organizator złoży pisemną informację o wyborze kandydata na staż.
5. Wniosek rozpatrzony pozytywnie pozostaje bez realizacji, jeżeli w ciągu 30 dni od daty rozpatrzenia nie zostanie zgłoszony wybrany kandydat do odbycia stażu, oficjalnym pismem skierowanym do Urzędu Pracy m.st. Warszawy przez Organizatora stażu.
6. Rozpoczęcie odbywania stażu przez osobę bezrobotną może nastąpić tylko i wyłącznie po zawarciu umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych pomiędzy Organizatorem a Miastem Stołecznym Warszawa - Urzędem Pracy m.st. Warszawy.
7. Wnioski przedsiębiorców, którzy nie zatrudniają pracowników na zasadach przewidzianych dla pracodawców mogą zostać pozytywnie rozpatrzone pod warunkiem zobowiązania do zatrudnienia bezrobotnego po zakończonym stażu.
8. Załączniki do wniosków rozpatrzonych negatywnie lub niepodlegających rozpatrzeniu z przyczyn formalnych można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Pracy m.st. Warszawy przy ul. Grochowska 171B pok. 108 osobiście lub przez osobę upoważnioną, w terminie 30 dni od rozpatrzenia wniosku.
9. Biorąc pod uwagę możliwości finansowe, Urząd zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby stażystów oraz okresów stażu wskazanych we wniosku.
10. Urząd Pracy m.st. Warszawy informuje, że nie będzie kierował osób bezrobotnych na staż na stanowiska decyzyjne (np. prezes spółki prawa handlowego, prezes fundacji itp.) oraz na stanowiska pozbawione nadzoru opiekuna.

VII. „KORZYSTNIE ŁĄCZYMY”

1. Pracodawcy/przedsiębiorcy, którzy zdecydują się zorganizować 3 miesięczny staż mogą skorzystać z „Korzystnie łączymy”, czyli połączenia dwóch instrumentów rynku pracy - stażu i prac interwencyjnych. W „Korzystnie łączymy” pracodawca/przedsiębiorca najpierw organizuje 3 miesięczny staż dla bezrobotnego, a następnie zatrudnia go w ramach prac interwencyjnych na kolejne 3 miesiące. Po ustaniu refundacji części wynagrodzenia i składek, pracodawca zobowiązuje się utrzymać stanowisko pracy przez co najmniej 3 miesiące.
2. Procedura postępowania w „Korzystnie łączymy”:

- Pracodawca/przedsiębiorca wypełnia „Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu”. W cz. II.3. wspomnianego wniosku wskazuje proponowany okres stażu - 3 miesiące oraz w deklaracji przystąpienia do „Korzystnie łączymy” zaznacza odpowiedź „TAK”.
 - Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, Urząd Pracy m.st. Warszawy zawiera z pracodawcą/przedsiębiorcą umowę o zorganizowanie stażu.
 - Przynajmniej 30 dni przed zakończeniem stażu, pracodawca/przedsiębiorca składa do Urzędu Pracy „Wniosek o zorganizowanie i finansowanie prac interwencyjnych”.
 - Po pozytywnym rozpatrzeniu „Wniosku o zorganizowanie i finansowanie prac interwencyjnych”, Urząd Pracy, zawiera z pracodawcą umowę o zorganizowanie i finansowanie prac interwencyjnych. Wtedy też pracodawca zatrudnia pracownika na umowę o pracę. Umowa o zorganizowanie i finansowanie prac interwencyjnych może zostać zawarta dopiero po zakończonym stażu.
3. W przypadku, gdy po zakończonym stażu nie doszło do realizacji umowy o zorganizowanie i finansowanie prac interwencyjnych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub przedsiębiorcy, powinien on zatrudnić stażystę zgodnie z zobowiązaniem zawartym w umowie o zorganizowanie stażu.
4. Do przyczyn leżących po stronie pracodawcy/przedsiębiorcy zaliczyć można:
- niezłożenie, w terminie, wniosku o zorganizowanie prac interwencyjnych,
 - negatywne/odmowne rozpatrzenie wniosku o zorganizowanie prac interwencyjnych,
 - niezawarcie przez pracodawcę/przedsiębiorcę umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych itp.