

Praktyki studenckie i absolwenckie, staże dla bezrobotnych oraz wolontariat

Praktyki studenckie i absolwenckie, staże dla bezrobotnych oraz wolontariat

Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 180, jako administrator danych osobowych, informuje iż Pani/Pana dane osobowe zawarte w Formularzu zgłoszeniowym dla osób ubiegających się o praktyki studenckie, absolwenckie lub wykonywanie wolontariatu w Centrum Projektów Europejskich będą przetwarzane wyłącznie w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji oraz odbycia praktyki. Podanie danych jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

Umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w praktyce oraz zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych to kapitał, który w swoje dalsze życie zawodowe mogą wnieść studenci, którzy skorzystają z praktyk studenckich i absolwenckich organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich.

Umowa zawarta pomiędzy właściwym urzędem pracy a pracodawcą to szansa dla osób bezrobotnych zarejestrowanych we właściwym urzędzie pracy na odbycie stażu, podczas którego można nabyć umiejętności i kwalifikacje zawodowe bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Wolontariat jako dobrowolna, bezpłatna i świadoma praca na rzecz innych przyczynia się do uzyskiwania przez wolontariusza licznych korzyści niematerialnych, takich jak satysfakcja czy spełnienie swoich motywacji. Wolontariusz ma szansę na zyskanie nowych przyjaciół i znajomych, zdobycie wiedzy, doświadczenia i nowych umiejętności co w przyszłości może przyczynić się do lepszej pozycji na rynku pracy.

ZASADY ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH

1. Praktykę studencką w Centrum może odbywać osoba, która:
 1. studiuje na kierunku związanym z zakresem działalności komórki organizacyjnej Centrum, w której ubiega się o praktykę studencką;
 2. ukończyła przynajmniej pierwszy rok studiów.
2. Kandydat/ka na praktyki powinien/na przestać:
 1. wypełniony i własnoręcznie podpisany formularz zgłoszeniowy, plik do pobrania.
 2. imienne skierowanie na praktykę z uczelni (powinno ono zawierać informację o kierunku i roku studiów oraz imię, nazwisko i kontakt do opiekuna praktyk ze strony Uczelni);
 3. formularz porozumienia Uczelni w sprawie organizacji praktyk wraz z ramowym programem praktyki oraz kopią pełnomocnictwa osoby

- upoważnionej przez Uczelnię do podpisania porozumienia;
4. kopię ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas odbywania praktyki studenckiej (ubezpieczenie przez Uczelnię lub ubezpieczenie indywidualne).
- Dokumenty powinny być złożone osobiście lub przesłane pocztą najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyki.
1. Jeśli kandydat/ka posiada indywidualne ubezpieczenie NNW, przedstawia je najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyk.
 2. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia Uczelni z Centrum Projektów Europejskich w sprawie organizacji praktyk.
 3. Wydział Kadr i Płac weryfikuje złożone dokumenty pod względem formalnym i przekazuje do kierownika komórki organizacyjnej Centrum wskazanej przez kandydata/kę w formularzu zgłoszeniowym.
- Kierownik komórki organizacyjnej Centrum na podstawie dokumentów akceptuje kandydata/kę, wyznacza opiekuna praktyki oraz proponuje zadania, jakie będą wykonywane przez praktykanta/kę podczas praktyki
 - W przypadku braku akceptacji, kandydat/ka otrzymuje taką informację od Wydziału Kadr i Płac przekazuje tą informację kandydatowi/tce.
1. W przypadku akceptacji kandydatury, zgodę na odbycie praktyki wyraża także Dyrektor CPE, po czym podpisywane jest porozumienie w sprawie organizacji praktyki.
 2. W dniu rozpoczęcia praktyki praktykant/ka zapoznaje się:
 1. z zasadami odbywania praktyki, prawami i obowiązkami praktykanta ,
 2. z Regulaminem Pracy oraz Kodeksem Etyki Pracowników Centrum Projektów Europejskich,
 3. ze strukturą organizacyjną, wewnętrznymi regulaminami określającymi działalność Centrum;podpisuje oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami oraz odbywa szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
 3. Na okres odbywania praktyki w Centrum, o ile zakres czynności wykonywanych podczas praktyki tego wymaga, wydaje się upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie wydaje się zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Centrum Projektów Europejskich.

Zasady organizacji praktyk absolwenckich

1. Praktykę absolwencką w Centrum może odbywać osoba, która:
 1. ukończyła co najmniej gimnazjum;
 2. w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia.
2. W celu przyjęcia na praktykę absolwencką, kandydat/ka powinien/na przesaść:
 1. wypełniony i własnoręcznie podpisany formularz zgłoszeniowy, plik do pobrania,
 2. kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

3. kopię ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki absolwenckiej w Centrum.

- Dokumenty powinny być złożone osobiście lub przesłane pocztą najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyki.

1. Indywidualne ubezpieczenie NNW kandydat/ka przedstawia najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyk.
2. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką zawartej pomiędzy Centrum i praktykantem/ką.
3. Wydział Kadr i Płac weryfikuje złożone dokumenty pod względem formalnym i przekazuje do kierownika komórki organizacyjnej Centrum wskazanej przez kandydata/kę w formularzu zgłoszeniowym.

- Kierownik komórki organizacyjnej Centrum na podstawie dokumentów akceptuje kandydata/kę, wyznacza opiekuna praktyki oraz proponuje zadania, jakie będą wykonywane przez praktykanta/kę podczas praktyki.
- W przypadku braku akceptacji, kandydat/ka otrzymuje taką informację od Wydziału Kadr i Płac.

1. W przypadku akceptacji kandydatury, zgodę na odbycie praktyki wyraża także Dyrektor CPE, po czym podpisywane jest porozumienie w sprawie organizacji praktyki.

2. W dniu rozpoczęcia praktyki praktykant/ka zapoznaje się:

- . z zasadami odbywania praktyki, prawami i obowiązkami praktykanta,

1. z Regulaminem Pracy oraz z Kodeksem Etyki Pracowników Centrum Projektów Europejskich,
2. ze strukturą organizacyjną, wewnętrznymi regulaminami określającymi działalność Centrum;
podpisuje oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami oraz odbywa szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.

1. Na okres odbywania praktyki w Centrum, o ile zakres czynności wykonywanych podczas praktyki tego wymaga, wydaje się upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Centrum Projektów Europejskich.

Potwierdzanie odbycia praktyk

1. Po zakończeniu praktyk, Centrum wystawia zaświadczenie o odbyciu praktyk.
2. Zaświadczenie o odbyciu praktyk przygotowywane jest przez Wydział Kadr i Płac na podstawie arkusza oceny praktykanta/ki wypełnionego przez opiekuna praktyki.

Zasady odbywania staży dla osób bezrobotnych

1. Organizacja i zasady odbywania stażu dla bezrobotnych uregulowana jest w:
 1. ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 2. rozporządzeniu 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),

3. zasadach organizacji stażu dla bezrobotnych określonych przez urzędy pracy.
2. Decyzja o przyjęciu na staż poprzedzona jest rozmową wstępną z osobą bezrobotną przeprowadzoną przez wyznaczonego opiekuna stażu.

- W dniu rozpoczęcia stażu stażysta/ka zapoznaje się:
 1. z zasadami odbywania stażu, prawami i obowiązkami stażysty/ki,
 2. z Regulaminem Pracy oraz z Kodeksem Etyki Pracowników Centrum Projektów Europejskich,
 3. ze strukturą organizacyjną, wewnętrznymi regulaminami normującymi działalność Centrum,
podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu wyżej wymienionych zasad oraz odbywa szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.

1. Na okres odbywania stażu w Centrum, o ile zakres czynności wykonywanych podczas stażu tego wymaga, wydaje się upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie wydaje się zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Centrum Projektów Europejskich.

Potwierdzanie odbycia stażu.

1. Po zakończeniu stażu, Centrum wystawia zaświadczenie o odbyciu stażu.
2. Zaświadczenie o odbyciu stażu przygotowywane jest przez Wydział Kadr i Płace na wzorze przekazanym przez Urząd Pracy, wypełnianym przez opiekuna stażu.

Zasady odbywania wolontariatu

1. Wolontariat w Centrum może wykonywać osoba, która posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.
 2. W celu przyjęcia na wolontariat kandydat/ka powinien/a przesłać:
 1. wypełniony i własnoręcznie podpisany formularz zgłoszeniowy, plik do pobrania,
 2. list motywacyjny,
 3. kopię ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania wolontariatu w Centrum (w przypadku wykonywania pracy przez okres dłuższy niż 30 dni),
 4. kopię dokumentu potwierdzającego posiadane ubezpieczenie zdrowotne.
- Dokumenty powinny być złożone osobiście lub przesłane pocztą najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wolontariatu.
1. Indywidualne ubezpieczenie NNW kandydat/ka przedstawia najpóźniej w dniu rozpoczęcia wolontariatu.
 2. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych zawartego pomiędzy Centrum i wolontariuszem/ką.
 3. Zgodnie z ideą wolontariatu, wykonywanie wolontarystycznych pracy jest bezpłatne.

- Kierownik komórki organizacyjnej Centrum na podstawie dokumentów akceptuje kandydata/kę, wyznacza jego/jej opiekuna oraz proponuje zadania, jakie będą wykonywane przez wolontariusza/kę.
 - W przypadku braku akceptacji, kandydat/ka otrzymuje taką informację od Wydziału Kadr i Płace
1. W przypadku akceptacji kandydatury zgodę na odbycie wolontariatu wyraża także Dyrektor CPE, po czym podpisywane jest porozumienie w sprawie organizacji wolontariatu.
 2. W dniu rozpoczęcia wolontariatu wolontariusz/ka zapoznaje się:
 1. z zasadami odbywania wolontariatu, prawami i obowiązkami wolontariusza/ki,
 2. z Regulaminem Pracy oraz z Kodeksem Etyki Pracowników Centrum Projektów Europejskich,
 3. ze strukturą organizacyjną, wewnętrznymi regulaminami określającymi działalność Centrum;

podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z ww. dokumentami oraz odbywa szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
 3. Na okres odbywania wolontariatu w Centrum, o ile zakres czynności wykonywanych podczas wolontariatu tego wymaga, wydaje się upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie wydaje się zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Centrum Projektów Europejskich.

Potwierdzanie odbycia wolontariatu.

1. Po zakończeniu wolontariatu, Centrum wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.
2. Zaświadczenie o odbyciu wolontariatu przygotowywane jest przez Wydział Kadr i Płac na podstawie Arkusza oceny wolontariusza wypełnionego przez opiekuna wolontariatu.

Dane osobowe

Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 180, jako administrator danych osobowych, informuje iż Pani/Pana dane osobowe zawarte w Formularzu zgłoszeniowym dla osób ubiegających się o praktyki studenckie, absolwenckie lub wykonywanie wolontariatu w Centrum Projektów Europejskich będą przetwarzane wyłącznie w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji oraz odbycia praktyk studenckich/absolwenckich, stażu, wolontariatu. Podanie danych jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów:

+48 22 378 31 10; +48 22 378 31 06; +48 22 378 31 07.

Pliki do pobrania

- [Formularz zgłoszeniowy \(.pdf\) \(361,2 KB\)](#)