

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/25
Marszałka Województwa Łódzkiego
z dnia 18 czerwca 2025 r.

**REGULAMIN PROGRAMU PN. „ŁÓDZKIE DLA MŁODYCH. PROGRAM PŁATNYCH PRAKTYK”
– EDYCJA I**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin opisuje proces organizacji i przebiegu programu pn. „Łódzkie dla młodych. Program płatnych praktyk” (zwanego dalej „Programem”).
2. Celem Programu jest organizacja płatnych praktyk umożliwiających:
 - 1) poznanie przez jego uczestników (zwanych dalej „praktykantami”) funkcjonowania i bieżącej pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (zwanego dalej „Urzędem”) oraz zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, wiedzy i umiejętności przydatnych do podjęcia pracy w administracji publicznej i zwiększenia ich szans na wejście na rynek pracy;
 - 2) wsparcie pracy Urzędu w obszarze obsługi administracyjno–biurowej w okresie zwiększonej absencji urlopowej pracowników.
3. Program realizowany będzie w miesiącach: lipiec, sierpień, wrzesień 2025 r.
4. W Programie mogą wziąć udział osoby, które spełniają łącznie poniższe wymagania:
 - 1) posiadają obywatelstwo polskie;
 - 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) korzystają z pełni praw publicznych;
 - 4) mieszkają na terenie województwa łódzkiego;
 - 5) do dnia zakończenia praktyki nie ukończą 26. roku życia;
 - 6) posiadają status studenta studiów stacjonarnych (dziennych) licencjackich, inżynierskich lub magisterskich uczelni wyższych publicznych i prywatnych znajdujących się na terenie województwa łódzkiego;
 - 7) zaliczyły pierwszy semestr studiów.
5. Praktyki odbywają się w ramach zatrudnienia w Urzędzie.
6. Programem objętych zostanie maksymalnie 30 osób.

§ 2.

Zasady rekrutacji

1. W celu odbycia praktyk w Urzędzie kandydat zobowiązany jest do złożenia formularza zgłoszenia oraz dokumentu potwierdzającego status studenta (skan lub kserokopia ważnej legitymacji studenckiej lub zaświadczenia z uczelni).

2. Kandydaci mogą aplikować wyłącznie do komórek organizacyjnych i wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu określonych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu. W formularzu zgłoszenia kandydat wskazuje maksymalnie trzy komórki organizacyjne lub wewnętrzne komórki organizacyjne, w których chciałby odbyć praktyki. W przypadku wyboru więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej zgłoszenie będzie rozpatrywane według kolejności podanej w formularzu zgłoszenia.

3. Warunkiem jest, aby kierunek studiów kandydata był zgodny z preferowanym kierunkiem studiów wskazanym w wykazie dla danej komórki organizacyjnej oraz zakresem zadań realizowanych w wybranej komórce organizacyjnej.

4. Zgłoszeń należy dokonywać w formie elektronicznej na formularzu zgłoszenia dostępnym na stronie <https://elodzkie.pl/formularz/praktyki-umwl>.

5. Termin zgłoszeń do Programu upływa 11.07.2025 roku.

6. Zgłoszenia niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Za przebieg rekrutacji odpowiada Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi nie więcej niż 5 osób spośród pracowników Departamentu Kadr i Majątku oraz pracowników komórki organizacyjnej przyjmującej praktykanta. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Departamentu Kadr i Majątku. Komisja Rekrutacyjna obraduje w składzie co najmniej 3-osobowym.

8. Korespondencja w trakcie rekrutacji pomiędzy kandydatem a Komisją Rekrutacyjną będzie się odbywać telefonicznie lub drogą elektroniczną poprzez wiadomość e-mail, na adres wskazany przez kandydata w formularzu zgłoszenia.

9. Selekcja obejmuje dwa etapy:

- 1) ocenę formalną polegającą na weryfikacji kompletności i poprawności danych zawartych w formularzu zgłoszenia i zgodności z kryteriami określonymi w § 1 ust. 4. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, których zgłoszenia przeszły pozytywnie ocenę formalną;
- 2) ocenę merytoryczną polegającą na rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o terminie oraz formie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu zgłoszenia.

10. Przewodniczący Komisji przedkłada do decyzji Marszałka Województwa Łódzkiego lub osoby upoważnionej rekomendację w sprawie przyjęcia kandydata/-ów na praktyki do danej komórki organizacyjnej.

11. O zakwalifikowaniu się do Programu wybrani do zatrudnienia kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną.

12. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do Programu zostaną niezwłocznie zniszczone/usunięte.

§ 3.

Zasady realizacji praktyk

1. Z kandydatem, który został zakwalifikowany do Programu zawierana jest umowa o pracę na czas określony 1 miesiąca w wymiarze co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu, na stanowisku pomoc administracyjna, z wynagrodzeniem zasadniczym ustalonym proporcjonalnie do wymiaru etatu dla minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego wg IV kategorii zaszerogowania określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (tj. 4 720,00 zł).

2. Praktyki realizowane są w ustalonym w umowie o pracę terminie, miejscu – komórce organizacyjnej oraz wymiarze etatu.

3. Program praktyk obejmuje zadania danej komórki organizacyjnej realizowane w siedzibie Urzędu lub poza nią, z wyjątkiem miejsc wymagających środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

4. Praktykant zobowiązany jest w szczególności:

- 1) wykonać badania wstępne na podstawie skierowania na badania wydanego przez Urząd oraz dostarczyć orzeczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy przed rozpoczęciem praktyk (podpisaniem umowy o pracę);
- 2) przedstawić wymagane do zatrudnienia dokumenty.

5. Praktykant zachowuje wszystkie prawa i obowiązki określone przepisami prawa pracy, w tym w szczególności wynikające z: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych.

6. W przypadku naruszenia przez praktykanta obowiązków, o których mowa w ust. 5, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy w zakresie rozwiązywania stosunku pracy.

7. Praktykant wykonuje obowiązki określone zakresem czynności pod kierunkiem opiekuna praktyk, wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której realizowane są praktyki, a w przypadku nieobecności opiekuna praktyk, pod kierunkiem innego wyznaczonego pracownika danej komórki organizacyjnej. Opiekun praktyk pomaga i wspiera praktykanta w wykonywaniu zadań, udziela wszelkich niezbędnych wyjaśnień.

8. Opiekun praktyk zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) omówienia z praktykantem wzajemnych oczekiwań;
- 2) realizowania praktyki zgodnie z ustalonym harmonogramem i zakresem czynności;
- 3) zapewnienia praktykantowi jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy i nabycia nowych umiejętności;
- 4) udzielania praktykantowi na bieżąco wsparcia merytorycznego;
- 5) przekazywania informacji zwrotnej na temat stopnia i sposobu realizacji zadań oraz osiągniętych wyników, a także rozwijanych umiejętności.

9. Dokumentem poświadczającym ukończenie Programu jest zaświadczenie zawierające następujące informacje: nazwę i edycję Programu, imię i nazwisko praktykanta, czas trwania praktyk,



wskazanie komórki organizacyjnej, w której była realizowana praktyka oraz główne zadania realizowane przez praktykanta.

10. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu Programu jest zrealizowanie co najmniej 75% przewidzianych godzin pracy wynikających z wymiaru etatu określonego w umowie o pracę.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia do Programu pn. „Łódzkie dla młodych. Program płatnych praktyk”

Załącznik nr 2 – Wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w Programie