

**PRACA, PRAKTYKI,
WOLONTARIAT I STAŻE
W KANCELARII
PREZESA RADY MINISTRÓW**

INFORMATOR



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



THE CHANCELLERY OF THE PRIME MINISTER



Służba cywilna – co to jest?

Celem służby cywilnej jest zapewnienie zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa

(art. 1 ustawy o służbie cywilnej)

Rolą służby cywilnej jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania państwa, niezależnie od sytuacji politycznej i zmian rządów. Sprawność taką mogą zapewnić odpowiednie kadry - kompetentni urzędnicy i urzędniczeki, profesjonalnie, rzetelnie i bezstronnie wykonujący swoje obowiązki. Budowa nowoczesnego państwa, wzrost efektywności działania jego instytucji i przede wszystkim zadowolenie społeczeństwa to najważniejsze cele i zadania, które mają wypełnić członkowie korpusu służby cywilnej.

Korpus służby cywilnej został ustanowiony w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a regulacje dotyczące korpusu, zasady dostępu do służby cywilnej, zasady jej organizacji, funkcjonowania i rozwoju zawiera przede wszystkim ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Każdy ma szansę wstąpienia do **korpusu służby cywilnej**. W celu zapewnienia wysokiej jakości kadr, przyszli członkowie korpusu muszą przejść procedurę kwalifikacyjną, która wyłoni najlepszych - profesjonalistów w swoich dziedzinach, mających predyspozycje do pracy w administracji, rzetelnych, lojalnych wobec państwa i życzliwych dla obywatela. Służba cywilna ma się także przyczynić do zbudowania pozytywnego wizerunku administracji publicznej. Procedura kwalifikacyjna ma wyłaniać osoby o określonych cechach, wiedzy i umiejętnościach, co podniesie efektywność i sprawność działania korpusu służby cywilnej. Przynależność do służby cywilnej to sprawa prestiżowa, to wyróżnienie, a status prawny i finansowy urzędnika powinny być gwarancją jego bezstronności, rzetelności i przestrzegania prawa.

Korpus służby cywilnej tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w szczególności w następujących urzędach: Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, urzędach ministrów, urzędach centralnych organów administracji rządowej, urzędach wojewódzkich, komendach i inspektoratach. Ponadto korpus służby cywilnej tworzą także powiatowi i graniczni lekarze weterynarii oraz ich zastępcy. Stanowiska urzędnicze w urzędach mogą zajmować także osoby oddelegowane na podstawie odrębnych przepisów do wykonywania zadań poza jednostką organizacyjną, w której są zatrudnione.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają przepisom ustawy o służbie cywilnej. Ustawa dzieli członków korpusu na:

- **pracowników** służby cywilnej, czyli osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,
- **urzędników** służby cywilnej, którzy są zatrudnieni na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej.

Pracownikiem służby cywilnej może zostać każda osoba, która spełnia wymagania artykułu 4 ustawy o służbie cywilnej, a więc:

- jest obywatelem polskim (odstępstwa od tej zasady określa art. 5 ustawy o służbie cywilnej),
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Kandydatów/kandydatki do zatrudnienia w służbie cywilnej wyłania się w drodze **naboru na wolne stanowiska pracy**, organizowanego przez dyrektora generalnego urzędu. Dyrektor generalny ma obowiązek upowszechniać informacje o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej w kierowanym przez siebie urzędzie poprzez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, a także poprzez opublikowanie go w **Biuletynie Informacji Publicznej** urzędu oraz w **Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**.

Szczegółowe informacje dotyczące systemu służby cywilnej są dostępne na stronie internetowej Departamentu Służby Cywilnej w KPRM <http://dsc.kprm.gov.pl>

Praca w KPRM

Wyszukiwanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej w KPRM oraz możliwość zapisania się na **newsletter zapewniający automatyczne powiadamianie o wolnych miejscach pracy w KPRM** są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na stronie <http://bip.kprm.gov.pl> w zakładce

Praca w KPRM

Oferty pracy należy nadsyłać w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy określone są wymagania związane z konkretnym stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz niezbędne dokumenty i oświadczenia. Podana jest również informacja o terminie i miejscu złożenia dokumentów.

Praktyki, wolontariat i staże w KPRM

W Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
możliwa jest organizacja:

- praktyki studenckiej,
- praktyki absolwenckiej,
- wolontariatu oraz
- stażu dla osób bezrobotnych.

Zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów oraz staży dla osób bezrobotnych w KPRM określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Na podstawie ww. zarządzenia stosuje się określone w nim procedury, w tym wzory formularzy.

Szczegółowe zasady organizacji praktyk, wolontariatu oraz staży a także wzory niezbędnych formularzy dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na stronie <http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/1147,Witamy-na-stronie-Biuletynu-Informacji-Publicznej-Kancelarii-Prezesa-Rady-Minist.html> w zakładce **Praktyki, wolontariaty i staże w KPRM**

Praktyka studencka

Osoba odbywająca praktykę studencką w KPRM powinna:

- 1) ukończyć przynajmniej pierwszy rok studiów licencjackich albo jednolitych magisterskich;
- 2) posiadać skierowanie ze szkoły wyższej oraz szczegółowy program praktyki studenckiej, zaakceptowany przez uprawniony organ szkoły;
- 3) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki studenckiej w KPRM (ubezpieczenie przez szkołę lub ubezpieczenie indywidualne).

Kwalifikacja studentów do odbycia praktyki studenckiej w KPRM następuje na podstawie:

- 1) wypełnionego formularza zgłoszenia na praktykę studencką;
- 2) skierowania ze szkoły do odbycia praktyki studenckiej w KPRM;
- 3) cv.

Praktykę studencką odbywa się na podstawie **pisemnego porozumienia** zawartego pomiędzy szkołą, kierującą na praktykę studencką a KPRM, przyjmującą na praktykę studencką. Porozumienie to może zostać podpisane po wyrażeniu pozytywnej opinii przez dyrektora komórki organizacyjnej KPRM, w której, zgodnie ze zgłoszeniem studenta, ma odbywać się praktyka studencka. Porozumienie określa prawa i obowiązki obu stron, czas trwania praktyki studenckiej oraz komórkę organizacyjną KPRM, w której, zgodnie ze zgłoszeniem studenta, będzie się odbywać praktyka studencka.

Zasady organizacji praktyk studenckich mają zastosowanie do studentów polskich szkół wyższych. Wnioski studentów zagranicznych szkół wyższych są rozpatrywane w trybie indywidualnym.

Praktyka absolwencka

Na praktykę absolwencką może zostać przyjęta osoba, która **ukończyła co najmniej gimnazjum i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia**. W przypadku osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły za granicą uznaje się je za równorzędne świadectwu ukończenia polskiego gimnazjum na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.

Kwalifikacja praktykantów do odbycia praktyki absolwenckiej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów następuje na podstawie:

- 1) wypełnionego formularza zgłoszenia;
- 2) cv.

Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie **pisemnej umowy o praktykę absolwencką**, którą zawiera KPRM, przyjmująca na praktykę absolwencką, i praktykant. Umowa o praktykę absolwencką może zostać podpisana po wyrażeniu pozytywnej opinii przez dyrektora komórki organizacyjnej KPRM, w której, zgodnie ze zgłoszeniem praktykanta, ma odbywać się praktyka absolwencka. Przed podpisaniem umowy trzeba dostarczyć kopię dokumentu potwierdzającego **posiadane ubezpieczenie NNW**. Umowa określa prawa i obowiązki obu stron, zakres, czas trwania praktyki absolwenckiej oraz komórkę organizacyjną KPRM, w której, zgodnie ze zgłoszeniem praktykanta, odbywać się będzie praktyka absolwencka.

Wolontariat

Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych polega na dobrowolnym i nieodpłatnym wykonywaniu czynności na rzecz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów przez osobę, która ochotniczo

i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Kwalifikacja wolontariuszy do wykonywania świadczeń wolontarystycznych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów następuje na podstawie:

- 1) wypełnionego formularza zgłoszenia,
- 2) cv,
- 3) kopii dokumentu potwierdzającego posiadane ubezpieczenie zdrowotne.

Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych w KPRM odbywa się na podstawie **pisemnego porozumienia**, które zawiera Kancelaria, przyjmująca do wykonywania świadczeń wolontarystycznych, i wolontariusz. Podpisanie porozumienia jest możliwe po uprzednim wyrażeniu pozytywnej opinii przez dyrektora komórki organizacyjnej KPRM, w której, zgodnie ze zgłoszeniem wolontariusza, mają być wykonywane świadczenia wolontarystyczne. Porozumienie określa prawa i obowiązki obu stron, zakres, okres wykonywania świadczeń wolontarystycznych oraz komórkę organizacyjną KPRM, w której, zgodnie ze zgłoszeniem wolontariusza, będą wykonywane świadczenia wolontarystyczne. **Kancelaria zawiera porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych jedynie na okres dłuższy niż 30 dni.**

Staż dla osób bezrobotnych

Staż dla osób bezrobotnych polega na nabywaniu przez osoby bezrobotne umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy przez wykonywanie zadań w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów bez nawiązywania z nią stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.

Zainteresowani stażem dla osób bezrobotnych mogą zgłaszać się do **Urzędu Pracy m.st. Warszawy**. Staż dla osób bezrobotnych w KPRM odbywa się na podstawie **umowy** zawartej pomiędzy **urzędem pracy i KPRM**. Urząd pracy kieruje do KPRM osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wniosku dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii zainteresowanych organizacją stażu dla osób bezrobotnych.

Zachęcamy do odwiedzenia poniższych stron internetowych:

Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <http://bip.kprm.gov.pl>

Serwis służby cywilnej <http://dsc.kprm.gov.pl>



Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Al. Ujazdowskie 1/3

00-583 Warszawa

tel. 22 694 60 00

www.premier.gov.pl

<http://bip.kprm.gov.pl>

Profil Kancelarii Premiera na facebooku:

<http://www.facebook.com/KancelariaPrezesaRadyMinistrow>