

**Zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich i staży dla osób
bezrobotnych w Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej**

§ 1.

Informacje ogólne

1. W Bieszczadzkiem Oddziale Straży Granicznej jest możliwa organizacja:
 - a. praktyki studenckiej;
 - b. praktyki absolwenckiej;
 - c. stażu dla osoby bezrobotnej.
2. Organizacja praktyk i staży dla osób bezrobotnych jest istotnym elementem tworzenia pozytywnego wizerunku Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, zwanego dalej „BiOSG”. Wszyscy funkcjonariusze i pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie wizerunku BiOSG, jako atrakcyjnego pracodawcy.
3. Szczegółowe zasady organizacji praktyk i staży dla osób bezrobotnych oraz wzory stosowanych w tym zakresie formularzy są dostępne na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem <https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/> w zakładce *PRACA W BiOSG*.

§ 2.

Praktyka studencka

1. Praktykę studencką w BiOSG może odbyć osoba, która:
 - a. ukończyła przynajmniej pierwszy semestr studiów I stopnia, albo jednolitych studiów magisterskich;
 - b. posiada skierowanie ze szkoły wyższej, zwanej dalej „Szkolą”, oraz program praktyki studenckiej zaakceptowany przez uprawniony organ Szkoły;
 - c. posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki studenckiej w BiOSG (ubezpieczenie przez Szkołę lub ubezpieczenie indywidualne).
2. Kwalifikacja do odbycia praktyki studenckiej w BiOSG następuje na podstawie:
 - a. zgłoszenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - b. skierowania przez Szkołę do odbycia praktyki studenckiej w BiOSG, którego fakultatywny wzór jest określony w załączniku nr 2 wraz z programem praktyki studenckiej;
 - c. CV.

§ 3.

Zasady organizacji praktyki studenckiej

1. Komórka właściwa ds. kadrowych BiOSG weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 2, a następnie przekazuje je elektronicznie poprzez EZD do właściwego kierownika komórki organizacyjnej BiOSG, której zakres działalności (wewnętrzny podział zadań) jest zbieżny z załączonym programem praktyki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, zajmuje stanowisko w sprawie zgłoszenia na praktykę. W przypadku akceptacji zgłoszenia przesyła go elektronicznie poprzez EZD do komórki właściwej ds. kadrowych, wskazując opiekuna merytorycznego oraz potwierdzając lub dookreślając termin jej realizacji.
3. O przyjęciu studenta na praktykę decyduje Komendant BiOSG lub osoba przez niego upoważniona.
4. O decyzji Komendanta komórka kadrowa informuje zainteresowanego studenta.
5. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia/umowy zawieranej pomiędzy BiOSG (przyjmującym na praktykę studencką), a Szkołą (kierującą na praktykę studencką) i/lub studentem. Porozumienie/umowę podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania BiOSG oraz osoba upoważniona do reprezentowania Szkoły i/lub student. Umowa sporządzana jest, w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy. BiOSG może zażądać od Szkoły odwołania osoby odbywającej praktykę studencką w przypadku, gdy naruszy ona dyscyplinę pracy lub zasady BHP. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia – BiOSG może, bez uprzedniego uzgodnienia ze Szkołą, nie dopuścić do kontynuowania praktyki studenckiej przez tę osobę.
6. Zasady organizacji praktyk studenckich mają zastosowanie do studentów krajowych szkół wyższych. Wnioski studentów uczelni zagranicznych oraz utworzonych przez nie uczelni i filii, są rozpatrywane indywidualnie.
7. Praktyki studenckie w BiOSG są nieodpłatne.

§ 4.

Praktyka absolwencka

1. Praktykę absolwencką w BiOSG może odbyć osoba pełnoletnia, która:
 - a. ukończyła, co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową;
 - b. w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ukończyła 30. roku życia;
 - c. posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas odbywania praktyki absolwenckiej.
2. W przypadku osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły za granicą, uznaje się

je za równorzędne świadectwu ukończenia polskiego gimnazjum krajowego lub ośmioletniej szkoły podstawowej, na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.

3. Osoby zainteresowane odbyciem praktyki absolwenckiej w BiOSG przesyłają:
 - a. zgłoszenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - b. CV.

§ 5.

Zasady organizacji praktyki absolwenckiej

1. Praktyka absolwencka ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskiwania doświadczeń i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Komórka właściwa ds. kadrowych BiOSG weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 4, a następnie przekazuje je elektronicznie poprzez EZD do właściwego kierownika komórki organizacyjnej BiOSG, w której zgodnie ze zgłoszeniem ma się odbywać praktyka absolwencka lub zakres działalności jest zbieżny z załączonym z programem praktyki.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie zgłoszenia na praktykę. W przypadku akceptacji zgłoszenia przesyła go elektronicznie poprzez EZD do komórki właściwej ds. kadrowych, wskazując opiekuna merytorycznego oraz potwierdzając lub dookreślając termin jej realizacji.
4. O przyjęciu absolwenta na praktykę decyduje Komendant BiOSG lub osoba przez niego upoważniona.
5. O decyzji Komendanta komórka kadrowa informuje zainteresowanego absolwenta.
6. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy BiOSG (przyjmującą na praktykę absolwencką), a absolwentem. Umowę podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania BiOSG oraz praktykant.
7. Umowa określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas trwania praktyki absolwenckiej oraz wskazuje komórkę organizacyjną BiOSG, w której odbywać się będzie praktyka absolwencka.
8. Umowa może być zawarta na czas nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku zawarcia kolejnej umowy/kolejnych umów pomiędzy BiOSG, a absolwentem, łączny okres, na jaki zostały one zawarte, nie może przekroczyć 3 miesięcy.
9. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron w każdym czasie.
10. Absolwent obowiązany jest ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej. Dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki absolwenckiej w BiOSG stanowi załącznik do umowy, o której mowa w ust. 6.

11. Praktyki absolwenckie w BiOSG są nieodpłatne.

§ 8.

Staż dla osób bezrobotnych

1. Staż stanowi formę aktywizacji zawodowej osoby bezrobotnej. Staż dla osób bezrobotnych polega na nabywaniu umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy, przez wykonywanie zadań w BiOSG – bez nawiązywania z BiOSG stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.
2. BiOSG organizuje staże przeznaczone dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, jako osoby bezrobotne oraz dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy, jako osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.
3. Urząd pracy kieruje do BiOSG osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wniosku Komendanta BiOSG o organizację stażu dla osób bezrobotnych.
4. Staż dla osób bezrobotnych w BiOSG odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy starostą albo prezydentem miasta – urzędem pracy a BiOSG.
5. Zainteresowani odbyciem stażu dla osób bezrobotnych powinni zgłaszać się do Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu.
6. BiOSG wyjątkowo rozpatruje indywidualne wnioski osób bezrobotnych o odbycie stażu wyłącznie w sytuacji posiadania przez BiOSG możliwości zorganizowania dodatkowego stażu.

§ 9.

Zasady organizacji stażu dla osób bezrobotnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy BiOSG zainteresowani organizacją stażu dla osób bezrobotnych składają do Komendanta BiOSG za pośrednictwem komórki właściwej ds. kadrowych „Wniosek o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych”. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 3.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się poprzez EZD w IV kwartale każdego roku, na rok następny.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w złożonym wniosku, wyznacza osobę, której zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego osoby bezrobotnej odbywającej staż.
4. Komendant BiOSG podejmuje decyzję, co do ilości stażystów oraz komórek organizacyjnych, w których odbywać będzie się staż.
7. Urząd pracy kieruje do BiOSG kandydatów, z pośród których w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje się wyboru kandydatów w liczbie wskazanej we wniosku Komendanta BiOSG o organizację stażu dla osób bezrobotnych.

5. Rozmowa kwalifikacyjna z osobami bezrobotnymi ubiegającymi się o odbycie stażu przeprowadzana jest w obecności właściwych kierowników komórek organizacyjnych lub osób przez nich wyznaczonych przy współudziale przedstawiciela komórki kadrowej.
6. Na podstawie wyników z przeprowadzonej rozmowy, udokumentowanych w formie notatki służbowej, Komendant podejmuje decyzję o wyborze osób do odbycia stażu.
7. Osoba bezrobotna nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
8. Na wniosek osoby bezrobotnej odbywającej staż, BiOSG jest obowiązany do udzielania dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde przepracowane 30 dni kalendarzowych. Za ostatni miesiąc odbywania stażu dni wolne powinny być udzielone przed upływem terminu zakończenia stażu.
9. Między 1 a 5 dniem każdego miesiąca komórka kadrowa dostarcza do urzędu pracy oryginał listy obecności, podpisane przez stażystę oraz opiekuna merytorycznego (wymagany jest podpis i imienna pieczęć albo czytelny podpis opiekuna merytorycznego). W razie nieobecności opiekuna merytorycznego listę obecności podpisuje bezpośredni przełożony opiekuna merytorycznego, albo kierownik komórki organizacyjnej BiOSG, w której osoba bezrobotna odbywa staż, albo osoba upoważniona.
10. Opiekun merytoryczny ma obowiązek niezwłocznie poinformować komórkę kadrową BiOSG o przypadkach przerwania przez osobę bezrobotną odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności w odbywaniu stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu. Komórka kadrowa, nie później niż w ciągu 7 dni powiadamia o powyższym urząd pracy.
11. Po zakończeniu stażu BiOSG wydaje opinię zawierającą informacje o realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię wydaje Komendant BiOSG lub osoba przez niego upoważniona na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego.
12. Opiekun merytoryczny poświadcza własnym podpisem sprawozdanie stażysty z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.

§ 10.

Informacje dodatkowe dotyczące organizacji praktyk i staży dla osób bezrobotnych

1. Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej nie pokrywa kosztów ubezpieczenia, dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia w czasie odbywania praktyk/stażu.
2. W BiOSG nie są rozpatrywane zgłoszenia o odbycie praktyk w Placówkach Straży

Granicznej.

3. Liczba miejsc odbywania praktyk/stażu w Komendzie BiOSG podyktowana jest aktualnymi możliwościami organizacyjnymi jednostki. Spełnienie przez studenta/absolwenta/stażystę wszystkich kryteriów formalnych nie gwarantuje przyjęcia na praktykę/staż.
4. W BiOSG nie są organizowane praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich.
5. Wymagane dokumenty należy złożyć, co najmniej 30 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki:
 - a. w formie papierowej, w godzinach pracy Oddziału, w siedzibie BiOSG w Przemysłu przy ul. Mickiewicza 34;
 - b. za pośrednictwem urzędu pocztowego;
 - c. w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP.
6. W przypadku nieprzedłożenia przez studenta/absolwenta/stażystę kompletu wymaganych dokumentów zostaje on poinformowany przez przedstawiciela komórki kadrowej telefonicznie lub poprzez korespondencję e-mail o rodzaju dokumentów koniecznych do uzupełnienia wynikających z ww. procedury oraz o terminie ich dostarczenia. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie komórka kadrowa przekazuje informację o braku możliwości dalszego procedowania wniosku.
7. Osoba składająca formularz zgłoszeniowy otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, bez podania przyczyny. Złożona dokumentacja nie będzie odsyłana do zainteresowanego.
8. Czas pracy praktykanta/stażysty nie może przekraczać 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.
9. Przed rozpoczęciem stażu komórka kadrowa kieruje bezrobotnego na wstępne badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
10. W dniu rozpoczęcia praktyki/stażu osoba rozpoczynająca praktykę/staż, zgłasza się do komórki właściwej ds. kadrowych w BiOSG w Przemysłu, ul. Mickiewicza 34 z dokumentem stwierdzającym tożsamość w celu:
 - a. zapoznania się z obowiązującym Regulamin pracy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu,
 - b. podpisania oświadczenia o wyrażeniu zgody na pokrycie strat finansowych w wyniku szkód wyrządzonych w mieniu Straży Granicznej w trakcie odbywania praktyki/stażu, którego wzór jest określony w załączniku nr 5.

- c. podpisania oświadczeń o zachowaniu poufności, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zapoznania z klauzulą informacyjną dla osób przyjętych na praktykę/staż, którego wzór jest określony w załączniku nr 6.
 - d. zapoznania się z informacją, iż na terenie Bieszczadzkiego Oddziału stosowany jest monitoring wizyjny, której wzór jest określony w załączniku nr 7.
11. Nie zgłoszenie się w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację z odbywania praktyki/stażu.
12. Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz osoba odpowiedzialna za ochronę przeciwpożarową w BiOSG przeprowadzają szkolenie praktykanta/stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
13. Wydział Ochrony Informacji:
- a. zapoznaje praktykanta/ stażysty z przepisami o ochronie informacji niejawnych, z zakresu przetwarzania danych osobowych, przestrzegania polityki administratora oraz zasadami kontroli przy wchodzeniu do budynków BiOSG;
 - b. wydaje przepustkę osobową okresową uprawniającą do wejścia i poruszania się po terenie BiOSG.
14. Na okres odbywania praktyki/stażu należy nadać osobie odbywającej praktykę/staż upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Komendant BiOSG, w zakresie zgodnym z wykonywanymi zadaniami oraz inne upoważnienia niezbędne do realizacji zadań. Upoważnienia nadaje się zgodnie z przyjętymi w BiOSG zasadami.
15. Osoba odbywająca praktykę/staż podlega kierownikowi komórki organizacyjnej BiOSG, w której odbywa praktykę/staż.
16. Kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla miejsca odbywania praktyk/stażu przeprowadza instruktaż stanowiskowy w zakresie bhp,
17. Nieprzystąpienie do udziału w szkoleniach wskazanych powyżej lub niezłożenie pisemnych oświadczeń skutkuje niedopuszczeniem praktykanta/bezrobotnego do udziału w praktyce/stażu.
18. Opiekun merytoryczny
- a. zapoznaje praktykanta/stażystę z programem praktyki/stażu, z jego obowiązkami i uprawnieniami, organizuje miejsce pracy osobie przyjętej na praktykę/staż i udziela praktykantowi/stażystce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - b. jest odpowiedzialny za właściwą realizację praktyki/stażu oraz przygotowanie stosownej dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki/stażu w formie preferowanej przez uczelnię/urząd pracy.

19. Na prośbę praktykanta/stażysty Komendant BiOSG lub osoba przez niego upoważniona może wystawić dodatkowo inną dokumentację o odbytej praktyce/stażu w zakresie m.in rodzaju wykonywanej pracy i nabytych umiejętnościach. Dokument wystawiany jest na podstawie informacji otrzymywanej od opiekuna merytorycznego.
20. Praktykant/stażysta skierowany do odbycia praktyki/stażu:
- przestrzega ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy;
 - sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem oraz stosuje się do poleceń organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - przestrzega przepisów i zasad obowiązujących u organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - sporządza stosowną dokumentację z przebiegu praktyki/stażu w formie ustalonej przez uczelnię/urząd pracy.
21. Dokumentacja dotycząca stażu i praktyk przechowywana jest w komórce kadrowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają odpowiednie zastosowanie przepisy:
- Kodeksu pracy i Kodeksu Cywilnego,
 - Ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. z 2018 r., poz. 1244),
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. Nr 1065, z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).
23. Po zakończeniu praktyki/stażu osoba odbywająca praktykę/staż – wypełnia ankietę, której wzór jest określony w załączniku nr 4 oraz zobowiązana jest do zwrotu na Biuro Przepustek BiOSG przepustki osobowej okresowej.

Sporządził/wykonał: Strzyż
16.04.2021 r.

3. W CELU WYKORZYSTANIA DANYCH ZAWARTYCH W ZGŁOSZENIU DO CELÓW REKRUTACYJNYCH, PROSIMY O PODPISANIE PONIŻSZEGO OŚWIADCZENIA I ZAPOZNANIE SIĘ Z PONIŻSZYMI INFORMACJAMI:

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o przyjęcie na praktyki w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.biosg@strazgraniczna.pl
- 2) Inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, e-mail: woin.biosg@strazgraniczna.pl
- 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (art.6 ust. 1 lit. „c” w związku z lit. „a” RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia złożonej prośby do odbycia praktyki w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej;
- 5) podanie swoich danych jest dobrowolne. Nie podanie danych skutkowało będzie odmową rozpatrzenia podania dot. odbycia praktyki w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej;
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dokumenty, złożone w celu odbycia praktyki będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny na czas trwania praktyki. Złożone dokumenty nie będą zwracane. Dokumenty osób, które zakończyły odbywanie praktyki, zostaną zarchiwizowane i będą przechowywane przez okres 5 lat liczony od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego. Dokumenty osób, które nie uzyskały zgody na podjęcie praktyki zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;
- 10) **ma Pani/Pan prawo do:**
 - uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie,
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - żądania usunięcia danych osobowych ;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

Udzielam zgodę Administratorowi Danych Komendantowi Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl na przetwarzanie moich danych osobowych podanych z mojej inicjatywy w zgłoszeniu na praktykę oraz załączonych dokumentach, w tym danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, w celu rozpatrzenia mojego zgłoszenia w związku z ubieganiem się o praktykę w BiOSG,

Zgodę wyrażam dobrowolnie i bezterminowo. Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną RODO, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, o możliwości sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzanych danych oraz o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych.

.....
data i czytelny podpis

.....
(pieczęć szkoły wyższej)

....., dnia
(nazwa miejscowości)

WZÓR

SKIEROWANIE DO ODBYCIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

..... uprzejmie prosi o przyjęcie
(nazwa szkoły wyższej)

Pani/Pana studentki/studenta roku studiów

.....
(wydział, specjalność)

do odbycia praktyki studenckiej w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej zgodnie z programem praktyki stanowiącym załącznik do niniejszego skierowania.

Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej: od dnia do dnia

Kierowany przez szkołę wyższą student w trakcie odbywania praktyki studenckiej jest ubezpieczony (NNW) /
nie jest ubezpieczony (NNW)*.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
/reprezentującej szkołę wyższą)

*/ niepotrzebne skreślić

WZÓR

WNIOSEK O ZORGANIZOWANIE STAŻU DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

Zgłaszam możliwość zorganizowania stażu przez okres miesięcy, od dnia do dnia dla osoby/osób bezrobotnej/yh na podstawie załączonego programu.

PROGRAM STAŻU

Program stażu (indywidualnie dla każdego bezrobotnego):

1. Nazwa zawodu zgodna z klasyfikacją zawodów lub specjalności:
2. Miejsce odbywania stażu:
3. Pożądane kwalifikacje:

(Wykształcenie: należy wpisać określony poziom i profil wykształcenia. Wymagania niezbędne: należy wpisać np. znajomość języków obcych, inne umiejętności, predyspozycje psychofizyczne):

Zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego, podczas odbywania stażu	Uwagi

Kierownik komórki organizacyjnej oświadcza, iż realizacja w/w programu stażu umożliwi osobom bezrobotnym samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu.

3. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:
4. Opiekun osoby/osób bezrobotnej/yh objętej/yh programem stażu:
 - a. imię i nazwisko
 - b. wykształcenie
 - c. zajmowane stanowisko
 - d. telefon służbowy:

.....
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zgłoszenie powinno zostać wysłane przez kierownika komórki organizacyjnej/osobę upoważnioną, drogą elektroniczną poprzez EZD, do Komendanta BiOSG za pośrednictwem kierownika komórki właściwej ds. kadrowych.

.....
data badania

KOŃCOWA ANKIETA Z PRZEBIEGU STAŻU/ PRAKTYKI

1. METRYCZKA:

W BiOSG odbywałam/em: (zaznacz odpowiednie)	Komórka organizacyjna	Okres odbywania stażu/ praktyki studenckiej/ praktyki absolwenckiej/ wolontariatu	Płeć	Status
<input type="checkbox"/> staż <input type="checkbox"/> praktykę studencką <input type="checkbox"/> praktykę absolwencką <input type="checkbox"/> wolontariat			<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna	<input type="checkbox"/> absolwent <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/>

2. OCENA STAŻU/PRAKTYKI:

a. Czy został Pani/Panu przedstawiony program/plan czynności wykonywanych w ramach stażu/praktyki?

- Tak
- Nie

b. Czy staż/praktyka odbył/a się zgodnie z planem? (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 -raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

c. Jakie były Pani/Pana oczekiwania wobec stażu/praktyki? (możliwość zaznaczenia kilku odpowiedzi)

- zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie funkcjonowania jednostki publicznej
- poznanie funkcjonowania BiOSG
- nabycie doświadczenia zawodowego
- możliwość zatrudnienia
- większe szanse na rynku pracy
- otrzymywanie stypendium z Urzędu Pracy
- uzyskanie zaświadczenia o odbyciu stażu/praktyki
- inne, jakie?

d. Czy staż/praktyka spełniły Pani/Pana oczekiwania? (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

e. Czy nabyła Pani/nabył Pan nowe umiejętności praktyczne w trakcie odbywania stażu/praktyki, które będzie można wykorzystać w przyszłości? (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

- f. Czy czas poświęcony na odbycie stażu/praktyki był Pani/Pana zdaniem dobrą inwestycją?** (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

- g. Jak ocenia Pani/Pan atmosferę pracy w BiOSG?** (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie negatywna, 2 – raczej negatywna, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej pozytywna, 5 – zdecydowanie pozytywna)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

- h. Czy wystąpiły czynniki utrudniające realizację stażu/praktyki?**

- Tak, jakie?
- Nie

- i. Jak ocenia Pani/Pan warunki pracy w BiOSG (wyposażenie stanowiska pracy, warunki lokalowe itp.)?** (proszę zaznaczyć odpowiednią ocenę na skali, gdzie 1 – zdecydowanie złe, 2 – raczej złe, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej dobre, 5 – zdecydowanie dobre)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Proszę uzasadnić swoją ocenę:

.....

OCENA OPIEKUNA STAŻU/PRAKTYKI			
	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
1. Opiekun umożliwił mi realizację zadań w ramach programu.			
2. Opiekun posiadał umiejętność przekazania wiedzy.			
3. Panowała przyjazna atmosfera współpracy.			
4. Opiekun wykazywał zaangażowanie.			
5. Opiekun umożliwił mi aktywne uczestnictwo w stażu/praktyce.			

Dodatkowe uwagi/ propozycje zmian w programie stażu/praktyki:

.....

Bardzo dziękujemy za wypełnienie ankiety!

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na pokrycie strat finansowych w wyniku szkód wyrządzonych w mieniu Straży Granicznej w trakcie odbywania praktyki w komórkach organizacyjnych Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej

.....
(data i czytelny podpis)

Przemyśl, dnia

**OŚWIADCZENIE
O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

Ja, niżej podpisany(a)

pesel nr....., w związku z odbywaniem praktyki w Bieszczadzkim Oddziale

Straży Granicznej niniejszym:

1) zobowiązuję się:

- a) do ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami, wszelkich uzyskanych przeze mnie informacji służbowych (zwanym dalej informacjami);
- b) przetwarzać informacje i dane osobowe, zgodnie z przepisami zapewniającymi ochronę przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących przepisów oraz utratą, uszkodzeniem i nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem;
- c) zachować w tajemnicy uzyskane informacje oraz sposoby ich zabezpieczenia;
- d) stosować regulacje zawarte w politykach bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Straży Granicznej;
- e) wykorzystywać uzyskane informacje wyłącznie w celu i w zakresie oraz na warunkach określonych przez kierownika komórki organizacyjnej, w której świadczę pracę;
- f) nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniać informacji lub ich części.

2) oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej (w tym karnej) wynikającej z naruszenia przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych.

Zobowiązanie to nie jest ograniczone w czasie i zobowiązuję się, w odniesieniu do informacji uzyskanych w ramach przedmiotowej praktyki, do jego przestrzegania zarówno w okresie odbywania praktyki jak i po jej zakończeniu.

.....
(data i czytelny podpis)

Przemysł, dnia..... r.

Informacja dotycząca stosowania monitoringu wizyjnego

Szanowna Pani / Szanowny Panie
niniejszym informuje się, że na terenie Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemysłu oraz podległych placówkach Straży Granicznej stosowany jest monitoring wizyjny obejmujący teren obiektu, teren przyległy jak również wejścia, wjazdy, ciągi komunikacyjne w budynkach.

Monitoring wprowadzono w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz ochrony informacji niejawnych.

Nagrania obrazu przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

KOMENDANT
Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej
w Przemyślu

ZGŁOSZENIE

na praktykę studencką/absolwencką*

1. DANE OSOBOWE STUDENTA:	
Imię i nazwisko:	
Adres zamieszkania:	
Data i miejsce urodzenia:	
Obywatelstwo:	Seria i numer dowodu osobistego:
Nazwa Szkoły/Uczelni:	
Wydział:	
Kierunek studiów:	
Rok/semestr studiów:	
Telefon:	E-mail:
2. PREFERENCJE	
Nazwa komórki organizacyjnej BiOSG w Przemyślu preferowanej do realizacji praktyk :	
Uzasadnienie wyboru i główne cele oraz oczekiwania związane z praktykami w BiOSG:	
Proponowany okres odbywania praktyki: od dnia do dnia.....	Łączna ilość godzin do zrealizowania:
Uwagi i oczekiwania odnośnie praktyki:	
..... <i>data i podpis kandydata</i>	

Załączniki:

- 1) CV,
- 2) skierowanie do odbycia praktyki studenckiej w BiOSG ze szkoły wyższej oraz szczegółowy program praktyki studenckiej, zaakceptowany przez uprawniony organ szkoły wyższej (dot. praktyki studenckiej),

Informacje dodatkowe:

- Osoba odbywająca praktykę studencką lub praktykę absolwencką musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki. W przypadku praktyki absolwenckiej dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki absolwenckiej w BiOSG, stanowi załącznik do umowy.
- BiOSG nie pokrywa kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów zakwaterowania studenta/absolwenta/wolontariusza.