



**TEKST JEDNOLITY REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„INWESTYCJA W KADRY W CZASACH KRYZYSU” ZE ZMIANAMI WYNIKAJĄCYMI
Z ANEKSU NR 1 Z DNIA 25.06.2010 R.**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, w tym naboru i doboru uczestników oraz zasady uczestnictwa w projekcie pt „Inwestycja w kadry w czasach kryzysu”.
2. Projekt „Inwestycja w kadry w czasach kryzysu” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Poddziałanie 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.
3. Realizatorem projektu jest Polska Grupa Doradcza Sp. z o.o.

Siedziba Biura Projektu:

Polska Grupa Doradcza Sp. z o.o.

Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 2 lok. 603

15-111 Białystok

Tel.: 85-662-33-25

Tel./fax.: 85-662-33-42

4. Projekt realizowany jest w okresie od 01.11.2009 r. do 28.02.2011 r. , skierowany jest do 108 osób i obejmuje swym zasięgiem województwo podlaskie.
5. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w sposób jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych oraz zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
6. W ramach projektu realizowane są II bloki **bezpłatnych** zajęć szkoleniowych skierowanych do:
 - I blok: 48 osób (w tym 40 kobiet i 8 mężczyzn)
 - II blok: 60 osób, w tym 40 kobiet i 20 mężczyzn)obejmujące:
 - a) Studium zarządzania, promocji i reklamy obejmujące 5 szkoleń tematycznych z przedmiotowego zakresu oraz szkolenie informatyczne, realizowane w terminie od sierpnia 2010 r. do stycznia 2011 r. w systemie zjazdowym, obejmujące:
 - zarządzanie organizacją,
 - zarządzanie jakością,



- public relations w praktyce,
- autoprezentacja i sztuka efektywnej prezentacji,
- marketing dla małych i średnich firm,
- szkolenie informatyczne.

b) Szkolenie przygotowujące pracowników służby cywilnej do egzaminu na urzędnika, realizowane w terminie od stycznia 2010 r. do maja 2010 r. w systemie zjazdowym.

Dodatkowe świadczenia przysługujące uczestnikowi Projektu:

- Wyżywienie.
 - Materiały szkoleniowe.
 - Noclegi w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników.
 - Refundacja kosztów dojazdu dla uczestników .
7. Osoby zatrudnione u jednego pracodawcy nie będą stanowiły więcej niż 20% ogólnej liczby osób.
8. Z uwagi na trudną sytuację osób z grupy 45 + 50% uczestników stanowić będą osoby w wieku 45+.

§ 2

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Do Projektu mogą przystąpić osoby zwane dalej uczestnikami, spełniający łącznie na dzień rekrutacji następujące kryteria:

- a) pracujące osoby dorosłe (powyżej 18. roku życia) zatrudnione w przedsiębiorstwach lub sektorze administracji publicznej z obszaru województwa podlaskiego (z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
- b) posiadające wykształcenie średnie bądź wyższe,
- c) wykonujące pracę na podstawie jednej z wymienionych form tj.: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- d) zamieszkujące w województwie podlaskim,
- e) samodzielnie (z własnej inicjatywy) zainteresowane nabyciem nowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności lub uzupełnieniem/podwyższeniem posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- f) zgłaszające chęć uczestnictwa w projekcie poza miejscem i godzinami pracy

oraz dodatkowo w przypadku osób, które będą chciały wziąć udział w szkoleniu przygotowujących do egzaminu na urzędnika w służbie cywilnej wymagane będzie:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,



- b) minimum 3 lata doświadczenia w pracy w służbie cywilnej na dzień 31.05.2010 r. lub zgoda dyrektora generalnego urzędu na przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego przed upływem tego terminu, jednak nie wcześniej niż po upływie dwóch lat od nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej,
- c) zaświadczenie od Pracodawcy potwierdzające fakt pracy w służbie cywilnej (na dzień złożenia dokumentów),
- d) znajomość języka obcego wymagana w postępowaniu kwalifikacyjnym do egzaminu na urzędnika mianowanego (art. 40 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

§ 3

Procedury rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez Biuro Projektu w dwóch terminach:
 - a) szkolenie przygotowujące pracowników służby cywilnej do egzaminu na urzędnika mianowanego na przełomie listopada i grudnia 2009 r.
 - b) studium zarządzania, promocji i reklamy na przełomie czerwca i lipca 2010 r.
2. Terminy i daty rekrutacji będą publikowane na stronie internetowej Projektu www.inwestycja-kadry.pl oraz Organizatora www.polskagrupa.pl
3. Zgłoszenia, które wpłyną przed lub po terminach określonych w § 3 pkt. 2 do Biura Projektu zostaną złożone do akt projektu bez rozpatrzenia.
4. W przypadku nie zebrania pełnych grup szkoleniowych Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu zakończenia rekrutacji.
5. Zgłoszenia do udziału przyjmowane są we wszystkie dni pracujące tygodnia w godzinach od 8:00 do 16:00.
6. Do udziału w projekcie zakwalifikowane zostaną osoby spełniające kryteria określone w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie. Priorytetowo traktowane będą kobiety osoby z grupy 45+, 50% uczestników stanowić będą osoby w wieku 45+.
7. O zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje spełnienie przez kandydata warunków rekrutacyjnych oraz kolejność zgłoszeń.
8. Sposoby informowania potencjalnych uczestników projektu o rekrutacji:
 - a) Ogłoszenia w środkach masowego przekazu.
 - b) Plakaty i ulotki.



- c) Komunikaty na stronie internetowej Projektu www.inwestycja-kadry.pl oraz Organizatora www.polskagrupa.pl
9. Procedura rekrutacyjna składać się będzie z następujących etapów:
- Przyjmowanie zgłoszeń wypełnionych i dostarczonych przez kandydatów do Biura Projektu za pomocą: poczty tradycyjnej, elektronicznej lub osobiście w Biurze Projektu.
 - Weryfikacja złożonych dokumentów i rejestracja w bazie danych.
 - Selekcja kandydatów pod kątem wymogów formalnych.
 - Sporządzenie listy uczestników szkolenia.
 - Przydział uczestników do poszczególnych grup szkoleniowych.
 - Procedura rekrutacyjna zakończy się Protokołem Komisji Rekrutacyjnej.
 - Przesłanie pocztą elektroniczną oraz tradycyjną informacji do wszystkich osób, które zostały zakwalifikowane do uczestnictwa w projekcie.
10. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista podstawowa oraz lista rezerwowa.
11. Procedura rekrutacji obejmuje wypełnienie i złożenie przez kandydata kompletu dokumentów rekrutacyjnych, takich jak:
- Formularz rekrutacyjny obejmujący pytania dotyczące podstawowych danych osobowych oraz określających status kandydata,
 - Zaświadczenie od pracodawcy,
 - Kserokopia dowodu osobistego,
 - Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych.
12. Szczegółowe informacje na temat dokumentów rekrutacyjnych dotyczących poszczególnych szkoleń zawierają załączniki:
- załącznik nr 1 – szkolenie przygotowujące pracowników służby cywilnej do egzaminu na urzędnika mianowanego,
 - załącznik nr 2 – studium zarządzania, promocji i reklamy.
13. Zgłoszenie uczestnictwa w projekcie następuje w chwili złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych. Kandydaci mogą złożyć dokumenty rekrutacyjne w Biurze Projektu osobiście, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną (zeskanowane dokumenty, pod warunkiem dostarczenia oryginałów dokumentów najpóźniej do dnia podpisania umowy).
14. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Osoba chętna do udziału w projekcie zobowiązana jest do podania informacji zgodnych ze stanem faktycznym.



§ 4

Zasady organizacji warsztatów i szkoleń

1. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zajęciach określonych w harmonogramach zajęć.
3. Podczas zajęć dystrybuowane będą listy obecności, ankiety i kwestionariusze służące monitoringowi i ewaluacji projektu. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania wszystkich w/w dokumentów.
4. Uczestnik otrzyma od Organizatora materiały szkoleniowe, których odbiór kwitować będzie podpisem. Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników w terminie do 7 dni od daty skreślenia z listy uczestników.

§ 5

Obowiązki stron

I. Obowiązki Uczestnika Projektu:

1. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych.
2. Aby otrzymać certyfikat ukończenia udziału w projekcie uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć (wszystkich modułów programu szkoleniowego) objętych programem. Nieobecność na więcej niż 20% zajęć, bez podania uzasadnienia, stanowi podstawę do skreślenia z listy uczestników.
3. Organizator dopuszcza usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego karty leczenia szpitalnego lub innego stosownego oświadczenia.
4. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności uczestnik jest zobowiązany do uzyskania zgody Koordynatora Projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie.



5. Koordynator Projektu wyraża zgodę na kontynuację uczestnictwa w projekcie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem samodzielnego opanowania przez uczestnika materiału będącego przedmiotem zajęć.

II. Obowiązki organizatorów Projektu:

1. Do obowiązków organizatorów Projektu należy w szczególności:

- zapewnienie wykwalifikowanej kadry,
- zapewnienie materiałów szkoleniowych,
- zapewnienie sal szkoleniowych zgodnych ze standardami przyjętymi dla tego typu działań,
- zapewnienie wyżywienia podczas szkoleń,
- zapewnienie noclegów w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników.
- wydanie zaświadczeń lub certyfikatów uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie.

§ 6

Zasady rezygnacji z uczestniczenia w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z zajęć projektu w trakcie ich trwania uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
2. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
3. W przypadku, gdy Projektodawca poniesie straty finansowe spowodowane nieuzasadnioną ważnymi przyczynami rezygnacją uczestnika projektu z udziału w projekcie lub w przypadku skreślenia uczestnika z listy uczestników projektu na podstawie **§6 pkt. 2** uczestnik projektu wpłaci kwotę określoną w umowie szkoleniowej, stanowiącą równowartość kosztów przypadających na jednego uczestnika, w terminie i na rachunek bankowy określony w umowie szkoleniowej.

§ 7

Postanowienia końcowe

- a. Projektu zobowiązują się do rzetelności w organizacji szkoleń i stałego nadzoru metodycznego i organizacyjnego nad realizacją projektu. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z przyjętym harmonogramem i planem zajęć o ustalonej liczbie godzin w ramach danego etapu zajęć.



- b. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu.
- c. Powyższy regulamin udziału w Projekcie obowiązuje po zatwierdzeniu przez Koordynatora projektu od dnia jego ogłoszenia do publicznej wiadomości.

Zatwierdzam
Koordynator Projektu
Anna Lebedzińska

Dnia 25.06.2010 r. Białystok