



**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
„Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy”
Projekt nr WND-POKL.08.01.01-12-160/08**

I. Informacje ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w ramach projektu pn. **„Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy”**
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VIII: Regionalne Kadry Gospodarki, Działanie: 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.1: „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”.
3. Wnioskodawcą i Organizatorem jest Dom Szkoleń i Doradztwa Aleksandra Mykowska na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie nr UDA-POKL.08.01.01-12-160/08/00
4. Okres realizacji projektu: 01 listopada 2008 roku – 30 listopada 2010 roku.
5. **Użyte w regulaminie zwroty oznaczają:**
 - ✓ **Organizator:** Dom Szkoleń i Doradztwa Aleksandra Mykowska z siedzibą w Krakowie przy ul. Tarnowskiego 6/1-2
 - ✓ **Projekt:** „Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy”
 - ✓ **Strona internetowa projektu:** www.domszkolen.com/ppab
 - ✓ **Cykl szkoleniowy:** warsztat „Ja na rynku pracy”, szkolenia zawodowe, szkolenia komputerowe dla części uczestników
 - ✓ **Kandydat:** osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad ujętych w „Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie”,
 - ✓ **Uczestnik:** kandydat, który po spełnieniu wymogów określonych w Regulaminie został zakwalifikowany do udziału w projekcie

§2

Cel i założenia projektu

1. Celem projektu jest dostosowanie kompetencji 160 osób z województwa małopolskiego do potrzeb regionalnej gospodarki poprzez szkolenia blended-learning.
2. Działania będą realizowane dla uczestników projektu z województwa małopolskiego, wybranych zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Projekt przewiduje przeprowadzenie 5 cykli szkoleniowych na które składają się:
 - a. **Warsztaty „Ja na rynku pracy” (12h)**
 - b. **Szkolenia zawodowe (72 h) w tematach**
 - ✓ Organizacja biura
 - ✓ Dokumentacja biurowa
 - ✓ Nowoczesne zasady przepływu dokumentów i informacji w biurze
 - ✓ Ergonomia pracy
 - ✓ Archiwizacja dokumentów
 - ✓ Zarządzanie czasem i planowanie zadań
 - ✓ Kierowanie ruchem interesantów i obsługa klienta
 - ✓ Etykieta w biurze





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ✓ Umiejętność pracy w biurze
 - ✓ Zarządzanie stresem
 - ✓ Asertywność
- c. **Lekcje e-learningowe**, do każdego tematu szkoleń
- d. **Szkolenia komputerowe** (28h), dla części uczestników
- e. **Doradztwo zawodowe**, możliwość skorzystania z indywidualnego doradztwa zawodowego i poszukiwania pracy.
4. Kolejne Cykle szkoleniowe odbędą się w następujących miastach:
- I. **Kraków – V-IX.2009r.**
 - II. **Tarnów – X.2009r.-I.2010r.**
 - III. **Oświęcim– II-V.2010r.**
 - IV. **Nowy Sącz – V-IX.2010r.**
 - V. **Kraków – VII-X.2010r.**

Szczegółowy harmonogram będzie stopniowo zamieszczany na stronie internetowej:
www.domszkolen.com/ppab

5. Uczestnik projektu wpłaca opłatę w wysokości 10% wartości Cyklu szkoleniowego, który w zależności od wybranej formy wynosi:
- a) **szkolenia zawodowe: 252,00 zł**
 - b) **szkolenia zawodowe + szkolenia komputerowe: 325,52 zł**

II. Rekrutacja kandydatów do udziału w projekcie

§3

Kryteria uczestnictwa w projekcie:

1. W projekcie uczestniczyć mogą pracujące osoby dorosłe spełniające łącznie następujące warunki:
- pracujące lub zamieszkałe na terenie województwa małopolskiego (zameldowanie na pobyt stały lub czasowy),
 - wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło
 - nie prowadzące działalności gospodarczej.
2. Projekt skierowany jest w szczególności do osób, które:
- a) mają niskie lub nierynkowe kwalifikacje i chcą zmienić swój zawód,
 - b) pracują od niedawna (np. jest to pierwsza praca i pracują nie dłużej niż 1 rok, w ciągu ostatniego roku wrócili po urlopie macierzyńskim, wychowawczym, okresie bezrobocia),
 - c) pracują na podstawie umowy cywilno-prawnej,
 - d) mają geograficznie utrudniony dostęp do kształcenia,
 - e) pracują na stanowiskach związanych z pracą w biurze i od co najmniej 3 lat nie uczestniczyły w szkoleniach lub poza szkolnych formach kształcenia ustawicznego.

Kwalifikowalność kandydatów do projektu wg warunków określonych w punkcie 1. sprawdzana jest jednokrotnie w momencie przystąpienia do projektu. Na ten moment kandydat powinien posiadać wymagany w projekcie status, potwierdzony stosownym dokumentem (kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem, wypełniony kwestionariusz kwalifikacyjny i zaświadczenie o zatrudnieniu wg wzorów z załącznika do niniejszego regulaminu).

Kandydat podpisuje deklarację i oświadczenie o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych, co do zasady moment od podpisania deklaracji i oświadczenia a pierwszą formą wsparcia nie powinien być dłuższy





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

niż 1 miesiąc. W razie odstępstwa Organizator może zakwalifikować do projektu poprzez indywidualne rozstrzygnięcie.

3. W projekcie pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) stanowią nie więcej niż 20% uczestników jednego szkolenia w ramach tego samego projektu (dotyczy pracodawcy, który jest przedsiębiorcą).

§4

Zgłoszenia do projektu i wymagane dokumenty rekrutacyjne:

1. Przewidzianych zostało pięć naborów otwartych, po jednym na każdy cykl szkoleń. Harmonogram naborów zamieszczany będzie i aktualizowany na stronie internetowej projektu;
 - Nabór na pierwszy cykl szkoleń (Kraków) prowadzony będzie w III – IV 2009
 - Drugi cykl szkoleń (Tarnów) – VIII – IX 2009
 - Trzeci cykl szkoleń (Oświęcim) – XII 2009 – I 2010
 - Czwarty cykl szkoleń (Nowy Sącz) – III – IV 2010
 - Piąty cykl szkoleń (Kraków)- V-VI 2010
2. Liczbę uczestników w jednym cyklu szkoleniowym ustala się na 32 osoby. Decyzją Organizatora może być ona zwiększona.
3. Organizator może zdecydować o uruchomieniu tylko jednej grupy (15-18 osób), w zaplanowanym miejscu, jeśli w wyniku naboru ukształtuje się tylko jedna grupa. Druga grupa dopełniająca dany cykl szkoleniowy zostanie utworzona wg decyzji organizatora w innym z przewidzianych miejsc szkoleniowych.
4. Rekrutacja zostanie zakończona na ok. tydzień przed rozpoczęciem danego cyklu lub po przekroczeniu dwukrotnie liczby dostępnych miejsc. W przypadku braku dostatecznej liczby zgłoszeń organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia rekrutacji i zmiany terminów szkoleń.

Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:

- I. **złożenie do biura projektu dokumentów rekrutacyjnych** (fax, mail, list, osobiście) w celu zarejestrowania zgłoszenia i nadania kandydatowi numeru rekrutacyjnego,
- II. **dostarczenie oryginałów dokumentów rekrutacyjnych do biura projektu** w określonym czasie,

Kandydat ma obowiązek złożyć oryginał kompletu dokumentów aplikacyjnych w biurze projektu nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem przez niego cyklu szkoleń. W przypadku niezłożenia kompletu dokumentów w wyznaczonym czasie, organizator zastrzega sobie możliwość wykreślenia kandydata z listy zgłoszeń. W uzasadnionych sytuacjach Organizator rozpatruje indywidualnie przypadki niemożliwości złożenia oryginału kompletu dokumentów w wyznaczonym czasie. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

III. kwalifikacja formalna kandydatów,

IV. weryfikacja merytoryczna kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna z ekspertem ds. rekrutacji na temat motywacji przystąpienia do projektu i predyspozycji do pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych,

V. decyzja o zakwalifikowaniu i powiadamianie kandydatów – rekrutacja zakończy się wyborem uczestników spełniających ww. warunki. Kwalifikację prowadzi asystent projektu w konsultacji z kierownikiem ds. organizacyjnych. Kwalifikacja prowadzona będzie spośród osób, które spełnią kryteria formalne oraz kryteria merytoryczne (rozmowa kwalifikacyjna).

W przypadku zbyt dużej liczby kandydatów na dany cykl szkoleń kryteriami będą:

- a. motywacja do udziału w projekcie,
- b. zamieszkanie - wieś i małe miasta do 20 tys mieszkańców,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c. wiek 45+,
 - d. jeżeli powyższe kryteria nie wystarczą będzie brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
5. Osoby, które spełnią wymogi rekrutacyjne, ale nie zostaną zakwalifikowane do uczestnictwa w wybranym cyklu szkoleniowym z powodu braku miejsc, po wyrażeniu zgody zostaną umieszczone na liście rezerwowej, a także, o ile będzie to możliwe, będą mogły wziąć udział w rekrutacji do kolejnego cyklu szkoleniowego. W przypadku rezygnacji lub niedopełnienia wymogów formalnych przez osoby zakwalifikowane, na ich miejsce zostaną wpisane osoby z listy rezerwowej. O wynikach rekrutacji kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub elektronicznie na wskazany w kwestionariuszu adres e-mailowy. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadami równości szans.

VI. podpisanie „Umowy uczestnictwa w projekcie”.

Z osobami zakwalifikowanymi do projektu (uczestnikami) Organizator zawiera umowę szkoleniową. Uczestnik wnosi odpłatność za szkolenie na wskazane przez organizatora konto.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a. **kwestionariusz kwalifikacyjny** wraz z oświadczeniami i deklaracją uczestnictwa (oryginały, własnoręczny podpis) wzory dostępne na stronie internetowej www.domszkolen.com/ppab oraz w biurze projektu.
 - b. potwierdzona za zgodność z oryginałem **kopia dowodu osobistego**. Zgodność kserokopii dowodu osobistego lub zaświadczenia z oryginałem potwierdza pracownik biura projektu. W przypadku zameldowania na pobyt czasowy kandydat składa kserokopię zaświadczenia wydanego przez odpowiedni organ meldunkowy.
 - c. **zaświadczenie o zatrudnieniu** (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej projektu) wystawione przez pracodawcę/zleceniodawcę. Przyjmuje się, iż niniejsze dokumenty stwierdzają stan faktyczny i prawny na dzień złożenia go w biurze projektu.
7. W kwestionariuszu kwalifikacyjnym oraz podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą deklarować, czy chcą wziąć udział w szkoleniu z obsługi komputera. Zainteresowani wypełnią test wiedzy komputerowej. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu na szkolenie komputerowe należy do organizatora. Przy przydziale do grupy brana będzie pod uwagę znajomość obsługi programów komputerowych.

III. Organizacja cyklu szkoleniowego

§5

1. Szkolenia będą odbywać się poza godzinami pracy uczestników, organizowane jako zjazdy weekendowe (soboty i niedziele).
2. Zajęcia odbywać się będą w średnio 16 osobowych grupach z udziałem trenera eksperta i kotrenera – opiekuna grupy.
3. Zajęcia komputerowe odbywać się będą w grupach 10 osobowych.
4. Podczas realizacji szkoleń nadzór nad ich prawidłową realizacją pod względem merytorycznym sprawuje kierownik merytoryczny, nad organizacją kierownik ds. organizacyjnych projektu i asystent projektu.
5. Wszelkie informacje związane z organizacją cyklu szkoleniowego ogłaszane będą przez organizatora na stronie internetowej www.domszkolen.com/ppab
6. Terminy spotkań z ekspertem ds. poradnictwa w ramach indywidualnego doradztwa zawodowego i z poszukiwania pracy, ogłoszone zostaną Uczestnikom po rozpoczęciu uczestnictwa w projekcie. Pierwszeństwo będą miały osoby, które uprzednio umówią się na konsultacje w ramach wyznaczonych dyżurów.
7. Uczestnikom mającym utrudniony dojazd na szkolenia podczas weekendu (wieś, małe miasta)

4





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Organizator zapewnia nocleg. Ilość uczestników korzystających z tej formy wsparcia nie może przekroczyć 25% uczestników każdego z cykli szkoleniowych. Przewidziano także zwrot kosztów dojazdu dla 50% uczestników (przejazd z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i powrót) poszczególnych cykli szkoleniowych. Zwrot kosztów dojazdu nie dotyczy komunikacji miejskiej, lecz przejazdów między miejscowościami.

Decyzję o przyznaniu uczestnikowi bezpłatnego noclegu podejmuje organizator. Szczegółowe warunki korzystania z noclegów oraz uzyskania zwrotu kosztów dojazdu zostaną podane osobom, które zakwalifikują się do projektu.

8. Organizator zapewni uczestnikom materiały szkoleniowe.
9. Po zakończeniu udziału w cyklu szkoleniowym uczestnik otrzyma certyfikat. Warunkiem otrzymania certyfikatu będzie udział w co najmniej 80% zajęć oraz zdanie egzaminu. Egzamin będzie miał formę pisemną i ustną, obejmował będzie test wiedzy oraz rozwiązywanie case study.

IV. Obowiązki Uczestnika

§6

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - przestrzegania regulaminu oraz zasad obowiązujących na szkoleniach,
 - każdorazowo potwierdzania uczestnictwa w zajęciach na liście obecności,
 - ukończenia lekcji e-learningowych udostępnionych przez Organizatora na platformie e-learningowej,
 - wypełniania ankiet ewaluacyjnych w czasie trwania projektu i do 6 miesięcy po jego zakończeniu. Informacje zawarte w ankietach będą wykorzystywane do wywiązania się przez Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
 - wniesienia opłaty w wysokości odpowiednio:
 - a) szkolenia zawodowe: 252,00 zł
 - b) szkolenia zawodowe + szkolenia komputerowe: 325,52 złstanowiącej 10% wydatków szkoleniowych. Opłata powinna być wniesiona na konto projektu po zakwalifikowaniu i przed rozpoczęciem uczestnictwa w danym cyklu szkoleń (lub terminie wyznaczonym przez organizatora). W przypadku nie uiszczenia opłaty w wyznaczonym terminie, organizator zastrzega sobie możliwość skreślenia danej osoby z listy uczestników cyklu szkoleniowego.
2. Uczestnik zobowiązuje się wziąć udział w min. 80% zajęć prowadzonych w ramach cyklu szkoleniowego, akceptując terminy i miejsce, które wyznaczy organizator.
3. Uczestnik zobowiązany jest powiadomić organizatora o planowanej nieobecności na zajęciach na 3 dni przed terminem zjazdu. W przypadkach losowych w pierwszym możliwym terminie. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, organizator zastrzega sobie możliwość wykreślenia danej osoby z listy uczestników cyklu szkoleniowego.
4. W przypadku nieobecności na zajęciach, uczestnik może samodzielnie nadrobić materiał z zajęć na podstawie materiałów szkoleniowych, lekcji e-learningowych oraz zadania dodatkowego otrzymanego od trenera. Organizator ma prawo uzależnić dopuszczenie uczestnika do egzaminu i wydanie certyfikatu od spełnienia powyższego warunku.
5. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o przyczynach do organizatora. W przypadku nieuzasadnionego przerwania uczestnictwa w cyklu szkoleniowym, organizator ma prawo żądać od uczestnika zwrotu 100% kosztów kursu na wskazany przez organizatora rachunek bankowy.

5





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Informacja o rezygnacji uczestnika przekazana zostanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie. Organizator nie zwraca opłaty w wysokości 10% wnoszonej przez uczestnika po zakwalifikowaniu do projektu.

6. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 5 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

V. Postanowienia końcowe

§7

1. Niniejszy *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* wchodzi w życie z dniem 1.06.2010 roku i obowiązuje przez okres realizacji projektu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany *Regulaminu* bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień w sytuacji zmian wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Zmiana treści *Regulaminu* nastąpi poprzez wprowadzenie nowego *Regulaminu*.
4. Wszystkie informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na stronie internetowej www.domszkolen.com/ppab i są dostępne w biurze projektu w Krakowie przy ul. Tarnowskiego 6/1-2. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-17.00. Informacje będą również udzielane telefonicznie (tel. 0-12 656 57 12, 504-125-427).
5. W kwestiach nieujętych w *Regulaminie* decyzję ostateczną podejmuje Koordynator Projektu, od jego decyzji nie przysługuje odwołanie.
6. Ostateczna interpretacja *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Profesjonalny pracownik administracyjny - biurowy”* należy do organizatora.

