**RÓWNOŚCIOWY** **REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE**

**„E-Urzędy w powiatach poznańskim i gnieźnieńskim” i nr projektu WND-POWR.02.18.00-00-0041/17.**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Regulamin określa w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia dokumenty i zasady przyjmowania zgłoszeń kandydatów ubiegających się o udział w szkoleniach, kryteria rekrutacji i kwalifikacji uczestników szkoleń zwanych dalej Uczestnikami Projektu oraz warunki współfinansowania udziału pracowników samorządowych w szkoleniach w ramach projektu „**E-Urzędy w powiatach poznańskim i gnieźnieńskim”** zwanego dalej „projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.04.2018 r. do 30.06.2019 r. przez MTD Consulting Marcin Król (Beneficjent), Centrum Wspierania Administracji Pro Publico sp. z o.o. S.K.A. (Partner spoza JST), Lokalną Grupę Działania „Trakt Piastów” (Partner spoza JST) oraz pięć jednostek samorządu terytorialnego (Partnerów JST – uczestników projektu wskazanych w ust. 3) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Osi priorytetowej: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.
3. Projekt ma charakter zamknięty i jest skierowany do następujących Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST):
4. Gmina Czerwonak – Partner nr 1,
5. Gmina Rokietnica - Partner nr 2,
6. Gmina Murowana Goślina- Partner nr 3,
7. Gmina Kłecko- Partner nr 4,
8. Gmina Gniezno- Partner nr 5,

**§ 2**

**Informacje o szkoleniach**

1. Zadania szkoleniowe realizuje Centrum Wspierania Administracji Pro Publico sp. z o.o. S.K.A.. (Partner spoza JST)
2. W projekcie zaplanowano następujące zadania, w ramach których zabudżetowano szkolenia dla 245 pracowników samorządowych (177 kobiet i 68 mężczyzn):
3. **Zadanie 4: Doskonalenie kompetencji 25 kadr z 5 urzędów JST w obszarze podatków i opłat**

**Moduł 1**: dla 25 os (2 grupy: P1,P2): Segment 1- Pracownicy zajmujący się obsługą podatków i opłat lokalnych (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

* Zmiany w podatkach i opłatach lokalnych
* KPA i orzecznictwo w podatkach i opłatach
* Ordynacja podatkowa – najnowsze zmiany
* Obsługa e-dokumentu w ESOD i SD wg instrukcji kancelaryjnej
* Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów WORD
* Narzędzia elektroniczne: arkusze kalkulacyjne EXCEL

1. **Zadanie 5: Doskonalenie kompetencji 26 kadr z 5 urzędów JST w obszarze zarządzania nieruchomościami**

**Moduł 2**: dla 26 os (2 grupy: N1, N2): Segment 2 - Pracownicy zajmujący się zarządzaniem nieruchomościami, lokalami użytkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi pod inwestycje lub promocją inwestycji w regionie (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

* **Ustalanie odszkodowania za nieruchomości, które z mocy prawa przeszły na własność JST**
* **Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz gospodarka nieruchomościami w samorządach gminnych**
* **Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności**
* **Wywłaszczanie nieruchomości oraz przejmowanie gruntów zastępczych w ramach ustalonej opłaty adiacenckiej**
* **Nabywanie gruntów i budynków od ANR do zasobu gminy**
* **Tworzenie i zarz. mieszkaniami wspomaganymi (kryt.prom.)**

1. **Zadanie 6: Doskonalenie kompetencji 64 kadr z 5 urzędów JST w obszarach niezbędnych dla poprawy efektywności zarządzania usługami dziedzinowymi**

**Moduł 3:** dla 28 os (2 grupy: K1, K2): Segment 3 - Pracownicy na stanowiskach kierowniczych (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

* Zarządzanie personelem i delegowanie zadań
* KPA i orzecznictwo – najnowsze zmiany
* Komunikacja i obsługa klienta
* Kontrola zarządcza i ocena ryzyka w oparciu o kontrole (RIO, NIK)
* Zarządzanie e-dokumentem w świetle KPA i instrukcji kancelaryjnej
* Bezpieczeństwo w pracy z komputerem i przeglądarką internetową

**Moduł 4:** dla 6 os. (1 grupa: I): Segment 4 - Pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną urzędu (5 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

Certyfikowane szkolenia:

Administering Windows Server® 2012 (komputerowe) (5 dni)

**Moduł 5** dla 30 os. (2 grupy: U1,U2,): Segment 5 - Pracownicy według potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

* **Komunikacja i obsługa klienta - 8h**
* **KPA i orzecznictwo –najnowsze zmiany - 8h**
* **Obsługa e-dokumentu w ESOD i ePUAP 2 - 8h**
* **Zarządzanie czasem pracy - 8h**
* **Narzędzia elektroniczne: arkusze kalkulacyjne - 8h**
* **Cyberprzestępczość –bezpieczeństwo w pracy z komputerem i przeglądarką internetową**

1. Wszystkie szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy pracowników.
3. Jednostki samorządu terytorialnego objęte wsparciem w ramach projektu nie ponoszą kosztów uczestnictwa delegowanych pracowników w projekcie. Wymagany wkład własny JST (15,72% kosztów ogółem projektu) jest wnoszony w formie wynagrodzenia uczestników projektu oddelegowanych na szkolenia w projekcie w czasie pracy.
4. Pracodawca kierując pracownika na szkolenia deklaruje wniesienie wkładu własnego   
   w formie wypłaconych wynagrodzeń uczestnikowi projektu za czas udziału w szkoleniu oraz umożliwi jego udokumentowanie w ramach projektu wg wzoru przekazanego przez Partnera Wiodącego.

**§ 3**

**Kryteria uczestnictwa w szkoleniach**

1. W projekcie mogą uczestniczyć pracownicy samorządowi spełniający formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacyjne.
2. Dobór pracowników samorządowych będzie odbywał się według potrzeb stanowisk pracy   
   i posiadanych dysfunkcji bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wykształcenie, wiek lub orientację seksualną.
3. Formalne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 1 do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to:
4. Posiadanie statusu pracownika samorządowego[[1]](#footnote-1) w JST objętych wsparciem w ramach projektu:

* Gmina Czerwonak– Partner nr 1,
* Gmina Rokietnica - Partner nr 2,
* Gmina Murowana Goślina - Partner nr 3,
* Gmina Kłecko- Partner nr 4,
* Gmina Gniezno - Partner nr 5,

1. Adekwatność zajmowanego stanowiska pracy i/lub zakres czynności pracownika w stosunku do tematyki szkoleń zaplanowanych w projekcie dla poniższych grup (Segmentów):

* Segment 1- Pracownicy zajmujący się obsługą podatków i opłat lokalnych( Moduł 1)
* Segment 2 - Pracownicy zajmujący się zarządzaniem nieruchomościami, lokalami użytkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi pod inwestycje lub promocją inwestycji w regionie (Moduł 2)
* Segment 3 - Pracownicy na stanowiskach kierowniczych (Moduł 3)
* Segment 4 - Pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną urzędu (Moduł 4)
* Segment 5 - Pracownicy według potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta (Moduł 5)

1. Oddelegowanie i zgoda przełożonego na udział w szkoleniu.
2. Formalne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 2a część I, II, III do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to:
3. Podanie danych osobowych przez uczestnika projektu (Załącznik 2a część I)
4. Deklaracja uczestnictwa w projekcie (Załącznik 2a część II)
5. Oświadczenie uczestnika dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2a część III)
6. Merytoryczne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 2b do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to: niedostateczny poziom wiedzy i umiejętności pracownika oraz ważność tematyki zaproponowanych szkoleń dla:

* Segment 1- Pracownicy zajmujący się obsługą podatków i opłat lokalnych( Moduł 1)
* Segment 2 - Pracownicy zajmujący się zarządzaniem nieruchomościami, lokalami użytkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi pod inwestycje lub promocją inwestycji w regionie (Moduł 2)
* Segment 3 - Pracownicy na stanowiskach kierowniczych (Moduł 3)
* Segment 4 - Pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną urzędu (Moduł 4)
* Segment 5 - Pracownicy według potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta (Moduł 5)

**§ 4**

**Procedura rekrutacji kandydatów na szkolenia**

1. Informacja o dacie rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń pracowników samorządowych (ogłoszenie naboru) dla potrzeb organizacji szkoleń dla odpowiednich grup/segmentów wraz z dokumentacją rekrutacyjną zostanie przekazana pisemnie i mailowo do JST objętych partnerstwem w ramach projektu.
2. Ogłoszenie o rekrutacji wraz z dokumentami rekrutacyjnymi zostanie upublicznione na stronie internetowej Beneficjenta pod adresem: <http://mtdconsulting.pl/projekty/e-urzedy-w-powiatach-poznanskim-i-gnieznienskim/>
3. Wzory powyższych dokumentów oraz zostaną przekazane wraz z dokumentacją rekrutacyjną do JST objętych projektem.
4. Rekrutacja kończy się z upływem 8 dni kalendarzowych, liczonych od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą podlegały dalszej ocenie kwalifikacyjnej.
5. Nabór kandydatów do udziału w szkoleniach odbywa się na podstawie złożenia kompletu dokumentów stanowiących Załączniki do niniejszego Równościowego regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:
6. Załącznik 1 – Delegowanie pracownika do udziału w projekcie-PRACODAWCA
7. Załącznik 2a – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu-PRACOWNIK
8. Załącznik 2b – Ankieta deficytów kompetencji-PRACOWNIK
9. Pracodawca (starosta, burmistrz, wójt) deleguje potencjalnych kandydatów do udziału w szkoleniach (Załącznik 1)
10. Kandydat przekazuje swoje dane osobowe niezbędne Beneficjentowi do wprowadzenia danych uczestników projektu do systemu teleinformatycznego SL 2014 (Załącznik 2a część I), deklaruje uczestnictwo w projekcie (Załącznik 2a część II), podpisuje oświadczenie dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2a część III) oraz określa swój poziom wiedzy i umiejętności oraz ważność tematyki szkoleń dla potrzeb stanowiska pracy (Załącznik 2b)
11. Dane osobowe, o których mowa w ust. 7 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu**.**
12. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w oryginale: osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu: Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”, 62-260 Łubowo 1, z dopiskiem: „Małgorzata Blok - Rekrutacja do projektu 2.18”
13. Wszelkich informacji o rekrutacji udziela Małgorzata Blok – Specjalista ds. współpracy   
    z partnerami: tel: 601 251 501,  e-mail: [m.blok@plgdtraktpiastow.pl](mailto:m.blok@plgdtraktpiastow.pl)

**§ 5**

**Procedura kwalifikacji (rekrutacji) Uczestników Projektu**

1. Procedura kwalifikacji Uczestników Projektu:
2. Rozpatrzenie przez Zespół Projektowy złożonych dokumentów pod względem formalnym   
   i merytorycznym na podstawie Załączników 1 oraz 2a i 2b do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie listy rekrutacyjnej kandydatów kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie, które zostają uszeregowane według malejącej punktacji uzyskanej z tytułu samooceny poziomu wiedzy i umiejętności oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy w stosunku do tematyki szkoleń zaplanowanych w projekcie.
4. Sporządzenie listy kandydatów rezerwowych i listy osób nieprzyjętych.
5. Przekazanie list o których mowa w pkt. b) i c) na posiedzenie Grupy Sterującej w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
6. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) uczestników szkoleń przez członków Grupy Sterującej   
   z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełno sprawnościami w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
7. W przypadku udziału w projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb w zakresie dostosowania pomieszczeń, materiałów i produktów do osób niepełnosprawnych uruchomiony zostanie specjalny mechanizm dostosowawczy dla potrzeb organizacji szkoleń i wdrożeń. Zespół projektu podejmie adekwatne działania w celu eliminacji barier zgodnie z zasadą racjonalizacji usprawnień, gdyby taka potrzeba się pojawiła w trakcie realizacji projektu.
8. Pisemne lub e-mailowe poinformowanie o wynikach kwalifikacji 5 JST biorących udział w Projekcie.
9. W razie potrzeby dodatkowy nabór dla uzupełnienia listy rekrutacyjnej o pracowników nowozatrudnionych.

**§ 6**

**Zasady udziału w szkoleniach**

1. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach szkoleń jest obowiązkowy i potwierdzany każdorazowo listą obecności.
2. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu uczestnika na szkolenie.
3. Uczestnik Projektu otrzymuje bezpłatnie w ramach szkoleń z Zadania 4, 5 i 6:
4. materiały startowe (notes, długopis, teczka) – nie dotyczy Modułu 4.
5. catering w dniu szkolenia, na który składa się obiad oraz przerwy kawowe,
6. materiały dydaktyczno - szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę danego szkolenia.
7. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 80% zajęć oraz pozytywny wynik testu kompetencyjnego zaplanowanego na koniec szkoleń.
8. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami a także w przypadku potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pozostania w miejscu pracy z ważnych powodów służbowych - pod warunkiem przedstawienia Beneficjentowi zwolnienia lekarskiego lub stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności (20%) uczestnik projektu jest zobowiązany do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa szkoleń w projekcie poprzez odbycie zajęć z inną grupą szkoleniową, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.
9. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
10. samodzielnej rezygnacji Uczestnika Projektu na pisemny wniosek przedłożony Beneficjentowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,
11. ustania zatrudnienia w JST objętej wsparciem w ramach projektu,
12. nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 20% zajęć.
13. W przypadkach wskazanych w lit. a) i c) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu na rachunek projektu poniesionych kosztów dotychczasowego udziału.
14. Skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników dokonuje Kierownik Projektu po uzgodnieniu zastępstwa z przedstawicielem danego Partnera, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.

**§ 7**

**Przepisy końcowe**

1. Obowiązki i prawa uczestnika projektu reguluje niniejszy Równościowy regulamin rekrutacji i udziału w projekcie.
2. W przypadkach zaistnienia sytuacji nie określonej niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Beneficjent po ewentualnej konsultacji z Grupą Sterującą i/lub Instytucją Pośredniczącą.
3. Regulamin obowiązuje w okresie trwania projektu, tj. od 01.04.2018 r. do 30.06.2019r.

**Załączniki:**

Załącznik 1 – Delegowanie pracownika do udziału w projekcie-PRACODAWCA

Załącznik 2a – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu-PRACOWNIK

Załącznik 2b – Ankieta deficytów kompetencji-PRACOWNIK

1. W rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223, poz. 1458 ze zm.) [↑](#footnote-ref-1)