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

**– SZKOLENIA STANOWISKOWE Z OBSŁUGI ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW (ESOD),**

**SD DO OBSŁUGI PODATKÓW I OPŁAT**

**„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 stanowiskowych z obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD), SD do obsługi podatków i opłat**, kryteria rekrutacji i kwalifikacji uczestników szkoleń zwanych dalej Uczestnikami Projektu oraz warunki współfinansowania udziału pracowników samorządowych w szkoleniach stanowiskowych 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**

W projekcie zaplanowano następujące zadania, w ramach którego zabudżetowano szkolenia stanowiskowe:

1. Gmina Czerwonak (Partner nr 1) - zakup szkoleń stanowiskowych z obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD), SD do obsługi podatków i opłat (łącznie 20 grup 3-osobowych x 8h szkoleń)
2. Gmina Rokietnica (Partner nr 2) - zakup szkoleń stanowiskowych z obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD), systemów dziedzinowych do obsługi podatków i opłat (SD) (łącznie 15 grup 3-osobowych x 8h szkoleń)
3. Wszystkie szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy pracowników.
5. 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.
6. 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 Beneficjenta.

**§ 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   
   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 – szkolenia stanowiskowe 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,

1. Oddelegowanie zgodnie z zapotrzebowaniem stanowiskowym przez przełożonego uczestnika na udział w szkoleniu.
2. Formalne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 2 część I, II, III do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to:
3. Podanie danych osobowych przez uczestnika projektu (Załącznik 2 część I)
4. Deklaracja uczestnictwa w projekcie (Załącznik 2 część II)
5. Oświadczenie uczestnika dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2 część III)

**§ 4**

**Procedura rekrutacji kandydatów na szkolenia**

1. Informacja o dacie rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń pracowników samorządowych (ogłoszenie naboru) dla potrzeb organizacji szkoleń dla Gminy Rokietnica i Gminy Czerwonak 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 zostaną przekazane wraz z dokumentacją rekrutacyjną do JST objętych zadaniem 1 poz. 7 i 14 – zgodnie z Wnioskiem o Dofinansowanie.
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 – szkolenia stanowiskowe:
6. Załącznik 1 – Delegowanie pracownika do udziału w projekcie - szkolenia stanowiskowe - PRACODAWCA
7. Załącznik 2 – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu – szkolenia stanowiskowe - PRACOWNIK
8. Pracodawca (starosta, burmistrz, wójt) deleguje potencjalnych kandydatów do udziału w szkoleniach (Załącznik 1).
9. Kandydat przekazuje swoje dane osobowe niezbędne Beneficjentowi do wprowadzenia danych uczestników projektu do systemu teleinformatycznego SL 2014 (Załącznik 2 część I), deklaruje uczestnictwo w projekcie (Załącznik 2 część II), podpisuje oświadczenie dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2 część III).
10. Dane osobowe, o których mowa w ust. 7 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu**.**
11. 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”
12. 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   
   na podstawie Załączników 1 oraz 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie listy rekrutacyjnej kandydatów kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie, które zostają uszeregowane alfabetycznie.
4. Sporządzenie listy kandydatów rezerwowych i listy osób nieprzyjętych (jeśli dotyczy).
5. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) uczestników szkoleń przez Kierownika Projektu   
   z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
6. 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.
7. Pisemne lub e-mailowe poinformowanie o wynikach kwalifikacji 2 JST biorących udział w zaplanowanym w ramach projektu zadaniu.
8. 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. Szkolenia odbywają się w siedzibach Gmin.
3. Warunkiem ukończenia szkoleń jest udział uczestnika w 1-dniowym szkoleniu.
4. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
5. samodzielnej rezygnacji Uczestnika Projektu na pisemny wniosek przedłożony Beneficjentowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,
6. ustania zatrudnienia w JST objętej wsparciem w ramach projektu,
7. W przypadkach wskazanych w lit. a) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu na rachunek projektu poniesionych kosztów dotychczasowego udziału.
8. 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 – szkolenia stanowiskowe.
2. W przypadkach zaistnienia sytuacji nie określonej niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Beneficjent po ewentualnej konsultacji z 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 – szkolenia stanowiskowe - PRACODAWCA

Załącznik 2 – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu – szkolenia stanowiskowe – 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)