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

**„Profesjonalne e-Urzędy w 10 jednostkach samorządu terytorialnego z powiatów kaliskiego, konińskiego i tureckiego” WND-POWR.02.18.00-00-0040/17**

**§ 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 „Profesjonalne e-Urzędy w 10 jednostkach samorządu terytorialnego z powiatów kaliskiego, konińskiego i tureckiego” zwanego dalej „projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.09.2018 r. do 31.12.2019 r. przez MTD Consulting Marcin Król z siedzibą przy ul. Garbary 100/11, 61-757 Poznań (Beneficjent), Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski (Partner spoza JST), Centrum Wspierania Administracji Pro Publico sp. z o.o. S.K.A (Partner spoza JST) oraz dziesięć 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 Ślesin - Partner nr 1,
5. Gmina Stare Miasto - Partner nr 2,
6. Gmina Rychwał – Partner nr 3,
7. Gmina Żelazków - Partner nr 4,
8. Gmina Koźminek - Partner nr 5,
9. Gmina Malanów – Partner nr 6,
10. Gmina i Miasto Tuliszków – Partner nr 7,
11. Gmina Grodziec – Partner nr 8,
12. Gmina Rzgów – Partner nr 9,
13. Gmina Krzymów – Partner nr 10.

**§ 2**

**Informacje o szkoleniach**

1. Zadanie szkoleniowe realizuje MTD Consulting Marcin Król (Beneficjent).
2. W projekcie zaplanowano następujące zadania, w ramach których zabudżetowano warsztat wyjazdowy dla 40 pracowników samorządowych (czteroosobowy Zespół Projektowy każdy z 10 JST):
3. warsztat wyjazdowy dla potrzeb implementacji rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi mieszkańców i przedsiębiorców w zakresie zarządzania satysfakcją klienta w JST
4. Wszystkie szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy pracowników.
6. 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.
7. 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 Ślesin - Partner nr 1,
* Gmina Stare Miasto - Partner nr 2,
* Gmina Rychwał – Partner nr 3,
* Gmina Żelazków - Partner nr 4,
* Gmina Koźminek - Partner nr 5,
* Gmina Malanów – Partner nr 6,
* Gmina i Miasto Tuliszków – Partner nr 7,
* Gmina Grodziec – Partner nr 8,
* Gmina Rzgów – Partner nr 9,
* Gmina Krzymów – Partner nr 10.

1. Oddelegowanie i zgoda przełożonego 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 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/profesjonalne-e-urzedy-w-10-jednostkach-samorzadu-terytorialnego-z-powiatow-kaliskiego-koninskiego-i-tureckiego/>
3. Wzory powyższych dokumentów 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 2 – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu-PRACOWNIK
8. Pracodawca (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: Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, z dopiskiem: „Anna Łohunko - Rekrutacja do projektu 2.18”
12. Wszelkich informacji o rekrutacji udziela Anna Łohunko – Specjalista ds. współpracy   
    z partnerami: tel: 61 22 40 797,  e-mail: [a.lohunko@sgipw.wlkp.pl](mailto:a.lohunko@sgipw.wlkp.pl) - Stowarzyszenie Gmin   
    i Powiatów Wielkopolski, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.

**§ 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.
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 niepełnosprawnościami 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 7 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 warsztatów wyjazdowych jest obowiązkowy   
   i potwierdzany każdorazowo listą obecności.
2. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu uczestnika na warsztaty.
3. Uczestnik Projektu otrzymuje bezpłatnie w ramach warsztatu wyjazdowego:
4. nocleg,
5. całodzienny catering,
6. materiały dydaktyczno - szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę danego szkolenia.
7. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 50% zajęć.
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.
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 50% 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 01.09.2018 r. do 31.12.2019r.

**Załączniki:**

Załącznik 1 – Delegowanie pracownika do udziału w projekcie-PRACODAWCA

Załącznik 2 – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu-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)