

## Regulamin

### rekrutacji i udziału w szkoleniu dla kadry WUP w Katowicach w ramach projektu: „Kompetencje na miarę przyszłości”

#### § 1.

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki uczestnictwa w szkoleniach dla kadry WUP w Katowicach w ramach projektu: „Kompetencję na miarę przyszłości” numer projektu 2023-1-PL01-KA122-ADU-000146741.
2. Projekt realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
3. Projekt jest realizowany w okresie: od 01.09.2023 r. do 31.12.2024 r.
4. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji społecznych oraz zdobycie nowych kwalifikacji 12 pracowników WUP w Katowicach poprzez realizację dwóch szkoleń w krajach Unii Europejskiej.
5. Szkolenia są finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Erasmus+.
6. Instytucją nadzorującą realizację projektu jest Fundacja Systemu Rozwoju Edukacji (FRSE) – Narodowa Agencja programu Erasmus+ z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 142A.
7. Szkolenia realizowane są zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn, poprzez zagwarantowanie równego dostępu do informacji na temat projektu, jednakowe kryteria oceny aplikacji oraz równe zasady uczestnictwa.

#### § 2.

##### Definicje pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – projekt 2023-1-PL01-KA122-ADU-000146741. pn. „Kompetencję na miarę przyszłości”;
2. **Organizacja wysyłająca** – realizator projektu: Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
3. **Zespół ds. realizacji projektu** – zespół odpowiedzialny za kwestie techniczne oraz prawidłową realizację, monitorowanie i upowszechnianie rezultatów projektu;
4. **Aplikacja** – zestaw dokumentów wraz z załącznikami wymagany od kandydatów ubiegających się o uczestnictwo w szkoleniu;
5. **Uczestnik** – osoba, która została zakwalifikowana do szkolenia;
6. **Uczestnik rezerwowy** – osoba znajdującą się na liście rezerwowej Projektu, która spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w § 4 niniejszego regulaminu. Osoba z listy rezerwowej posiada prawo wejścia na listę podstawową w przypadku zwolnienia się na niej miejsca;
7. **Komisja rekrutacyjna** – niezależna komisja zajmująca się oceną aplikacji Uczestników;
8. **Strona internetowa projektu** – podstrona zamieszczona na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach ([www.wup-katowice.pl](http://www.wup-katowice.pl)) w dziale *Programy Rynku Pracy*;
9. **Siła wyższa** – nieprzewidywalna, nadzwyczajna sytuacja lub wydarzenie pozostające poza kontrolą uczestnika i niezwiązane z popełnieniem błędu lub niedopełnieniem staranności ze strony uczestnika.

#### § 3.

##### Zasady organizacji szkoleń

1. Projekt zakłada realizację następujących szkoleń:
  - a. *Narzędzia e-learningowe – rozwój, wdrażanie* – łącznie dla 6 Uczestników;

- b. *Radzenie sobie ze stresem, trudnymi emocjami, rozwiązywanie konfliktów* – łącznie dla 6 Uczestników;
  - c. Wszyscy Uczestnicy oraz Uczestnicy rezerwowi wezmą udział w przygotowaniu kulturowo-językowym, obejmującym 15 godzin zegarowych. Szkolenie będzie się odbywać w siedzibie WUP w Katowicach, w ramach godzin pracy Uczestników oraz Uczestników rezerwowych.
2. W wyniku procesu rekrutacji do udziału w szkoleniu zostanie zakwalifikowanych łącznie 12 osób oraz min. 2 Uczestników rezerwowych;
  3. Szkolenia odbędą się zgodnie z harmonogramem określonym przed rozpoczęciem procesu rekrutacji. Harmonogram szkolenia oraz dokładna lokalizacja miejsca szkolenia zostaną udostępnione wraz z ogłoszeniem rekrutacji.
  4. Szkolenia zagraniczne trwać będą przez 5 dni roboczych. Ponadto w Projekcie przewidziano 2 dni związane z podróżą Uczestników: na miejsce szkolenia (1 dzień) oraz powrót ze szkolenia (1 dzień).

#### § 4.

##### Uczestnicy szkoleń

1. Uczestnictwo w szkoleniach jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. W ramach wolnych miejsc o uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w § 3 ust. 1 mogą ubiegać się osoby spełniające następujące kryteria formalne:
  - a. w dniu składania dokumentów aplikacyjnych, jak i w czasie ich rozpatrywania, są zatrudnione WUP w Katowicach i nie biegnie w stosunku do nich okres wypowiedzenia stosunku pracy;
  - b. są zatrudnieni na stanowiskach jako: doradcy zawodowi, specjaliści ds. programów, doradcy i asystenci EURES oraz inni pracownicy zaangażowani w edukację osób dorosłych i/lub mający kluczowy wpływ na rozwój organizacji;
  - c. posiadają wysoką motywację do udziału w projekcie oraz upowszechniania rezultatów projektu;
  - d. posiadają znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej średniozaawansowanym;
3. Do udziału w szkoleniach wymagane jest zgłoszenie oraz wypełnienie niezbędnych dokumentów aplikacyjnych oraz podpisanie umowy.

#### § 5.

##### Zasady aplikowania

1. Termin oraz sposób składania aplikacji podany zostanie na stronie [www.wup-katowice.pl](http://www.wup-katowice.pl), zakładka: Rynek Pracy, Programy Rynku Pracy, Projekt „Kompetencje na miarę przyszłości”.
2. Informacje o terminie oraz sposobie składania aplikacji zostaną również przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej do wszystkich pracowników.
3. Jeden kandydat może uczestniczyć w maksymalnie jednym szkoleniu, w przypadku braku miejsc na wybrane szkolenie kandydat może aplikować do udziału w innym szkoleniu niż to wybrane w pierwszej kolejności.
4. Aplikacja może być wycofana na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego, na pisemną prośbę kandydata.
5. Aplikację należy złożyć osobiście w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, w pok. 503.

6. Aplikacje niekompletne, niespełniające warunków formalnych lub złożone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. Zespół ds. realizacji projektu dokona oceny formalnej złożonych dokumentów, natomiast wyboru Uczestników dokona Komisja rekrutacyjna.
7. Osoby, które złożą komplet dokumentów oraz spełniają kryteria określone w §4, a które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu braku miejsc, umieszczone zostaną na liście rezerwowej.
8. W przypadku rezygnacji osoby znajdującej się na liście osób zakwalifikowanych na szkolenie lub też niedopełnienia przez nią obowiązków Uczestnika szkolenia, w szczególności niepodpisania wymaganych dokumentów i/lub listy obecności, osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu jako Uczestnik szkolenia.

## § 6.

### Kryteria i zasady rekrutacji

1. Do uczestnictwa w szkoleniach kwalifikuje Komisja rekrutacyjna, składająca się z 3 pracowników nie biorących udziału w projekcie;
2. Procedura rekrutacyjna obejmuje:
  - a. weryfikację złożonych aplikacji pod względem formalnym;
  - b. ocenę deklaracji uczestników do udziału w projekcie:
    - i. wysoka motywacja do udziału w projekcie (max. 5 pkt.);
    - ii. wysoka chęć upowszechniania rezultatów projektu (max. 5 pkt.);
    - iii. uzasadnienie przydatności szkolenia w bieżącej pracy (max. 5 pkt.);
  - c. w przypadku kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów decydować będzie kolejność złożenia aplikacji;
  - d. lista Uczestników dostępna będzie w terminie 7 dni od zakończenia pracy Komisji rekrutacyjnej, a Uczestnicy szkoleń oraz Uczestnicy rezerwowi zostaną poinformowani o wynikach mailowo.
3. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. W przypadku niewyłonienia odpowiedniej liczby Uczestników poszczególnych szkoleń, Zespół ds. realizacji projektu ma prawo ogłosić dodatkowy termin składania aplikacji.

## § 7.

### Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Każdy Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do:
  - a. złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych wskazanych w § 5, a następnie do podpisania umowy związanej z realizacją mobilności (załącznik numer 3);
  - b. zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i poświadczenia tego faktu w formie oświadczenia stanowiącego część Deklaracji udziału w projekcie;
  - c. uczestnictwa we wszystkich zajęciach dydaktycznych w ramach wybranego szkolenia, na które został zakwalifikowany, potwierdzonego własnoręcznym podpisem na liście obecności każdego dnia szkolenia;
  - d. wypełnienia ankiet ewaluacyjnych i wzięcia udziału w końcowym badaniu efektywności projektu;
  - e. realizacji działań upowszechniających rezultaty projektu i dzielenia się zdobytą wiedzą z innymi pracownikami;
  - f. bieżącego informowania Zespołu ds. realizacji projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział osoby w projekcie.

2. Każdy Uczestnik szkolenia otrzyma bezpłatne materiały szkoleniowe.
3. Koszty podróży, ubezpieczenia, transportu lokalnego, zakwaterowania, wyżywienia oraz diety zostaną sfinansowane ze środków projektu.
4. Każdy Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz dokument Europass mobilność.

#### **§ 8.**

##### **Ukończenie szkolenia**

1. Ukończenie szkolenia następuje po potwierdzeniu obecności Uczestnika na szkoleniu.
2. Uczestnik po ukończeniu szkolenia otrzymuje zaświadczenie, na którym wpisany jest wymiar godzin szkolenia oraz tematy zagadnień omawianych na szkoleniu.
3. Uczestnik otrzyma zaświadczenie w przeciągu 21 dni od daty zakończenia szkolenia.

#### **§ 9.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Uczestnik szkolenia może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku niewywiązywania się z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie.
2. O skreśleniu Uczestnika z listy uczestników decyduje Dyrektor WUP w Katowicach.
3. W przypadku rezygnacji ze szkolenia z przyczyn innych niż siła wyższa, Uczestnik oświadcza, że zwróci koszty z nim związane, tj. koszty ubezpieczenia, diety, zakwaterowania, podróży oraz szkolenia.
4. Regulamin dostępny jest w siedzibie WUP w Katowicach, w pokoju 503 oraz na stronie internetowej projektu.
5. W sprawach spornych ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i szkoleń należy do Zespołu ds. realizacji projektu.
6. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu.

#### **§ 10.**

##### **Załączniki**

1. Ankieta rekrutacyjna.
2. Deklaracja udziału w projekcie.
3. Wzór umowy zawartej pomiędzy uczestnikiem mobilności zagranicznej a organizacją wysyłającą w ramach programu Erasmus+ Edukacja dorosłych, akcja Mobilność kadry edukacji dorosłych.