

Dotyczy projektu „Nowe kwalifikacje” nr umowy UDA-POKL.09.05.00-20-B44/13-00

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW DO PROJEKTU

§1

Informacje o projekcie i postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska w Projekcie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w ramach projektu „Nowe kwalifikacje”.
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. Projekt jest realizowany na podstawie umowy nr UDA-POKL.09.05.00-20-B44/13-00 zawartej dnia 10 września 2013r. z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego (zwany dalej „Projektem”).
4. Realizatorem Projektu jest Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rozwoju Aktywności Zawodowej „EUROPA” ul. Malmeda 1, 15-440 Białystok (zwane dalej „Realizatorem”).
5. Biuro Projektu znajduje się przy ul. Malmeda 1, 15-440 Białystok
6. Termin realizacji Projektu: 01.09.2013r. - 30.04.2014r.
7. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX - Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.
8. Dokumentem nadrzędnym wobec niniejszego Regulaminu są dokumenty programowe POKL, takie jak Szczegółowy Opis Priorytetów POKL, Wytoczne w zakresie kwalifikowania wydatków POKL (itp.) oraz Umowa o dofinansowanie Projektu nr UDA-POKL.09.05.00-20-B44/13-00.
9. Zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi niniejszy regulamin nie musi być stosowany do personelu należącego do stałego grona współpracowników Realizatora - Członków Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rozwoju Aktywności Zawodowej „EUROPA” w Białymstoku.

§2

Skład komisji dokonującej naboru

1. Zarząd Główny Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rozwoju Aktywności Zawodowej „EUROPA” w Białymstoku dokonuje wyboru Koordynatora projektu i pozostałych pracowników Projektu.
2. W uzasadnionych przypadkach członkowie komisji mogą wyznaczyć swoich zastępców. Natomiast w przypadku osobistego wzięcia udziału przez któregośkolwiek członka komisji w rekrutacji – komisja dokonuje wyboru z wyłączeniem członka, którego sprawa dotyczy.

§3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Projekcie.
2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – na podstawie warunków formalnych przez Zarząd Stowarzyszenia/Koordynatora Projektu.
4. Selekcja końcowa kandydatów – na podstawie analizy załączonych dokumentów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.

§4

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze do Projektu umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej: www.stowarzyszenieeuropa.pl
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Realizatora wraz z miejscem, sposobem i terminem złożenia oferty,

- b) określenie stanowiska/funkcji
- c) określenie minimalnych wymagań, a także formy, zakresu i okresu zatrudnienia
- d) określenie obowiązków/zadań wykonywanych na danym stanowisku
- e) ewentualnie wskazania wymaganych dokumentów.

§5

Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia prowadzony jest nabór, w trakcie którego następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Projekcie.
2. Podstawowym dokumentem rekrutacyjnym jest *Formularz oferty i CV personelu*, na którym zaleca się składanie ofert.
3. Dopuszcza się składanie ofert w inny sposób niż na formularzu (np. papier firmowy oferenta)
 - a) rodzaj aplikacji (np. Specjalista/ka ds. obsługi finansowej)
 - b) imię i nazwisko (nazwę firmy)
 - c) proponowaną ofertę cenową (kwota brutto),
 - d) dane kontaktowe
 - e) zawarcie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji projektu *Nowe kwalifikacje* (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz.883)”.
4. Realizator zastrzega sobie możliwość wskazania innych dokumentów (np. CV, kserokopii dokumentów poświadczających wykształcenie, świadectw pracy, referencji/rekomendacji, itp.) potwierdzających spełnienie w ogłoszeniu określonych wymagań.

§6

Sprawdzanie ofert po względem formalnym

1. Oferty składane osobiście, fax'em lub e-mailem weryfikowane są na bieżąco pod względem formalnym, zwykle weryfikacja trwa do 7 dni roboczych.
2. Celem weryfikacji jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami wskazanymi w określonym ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych proszeni są o uzupełnienie braków (np. dostarczenie dodatkowych dokumentów).
4. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu zostają odrzucone.
5. Oferty spełniające wymogi formalne (również po uzupełnieniu) poddawane są analizie komisji.

§7

Końcowy wybór ofert

1. Priorytet wyboru dokonywany jest w oparciu o dwie przesłanki: spełnienie wymogów formalnych i zadeklarowanie najniższej ceny.

§8

Protokół z wyboru oferentów

1. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska w Projekcie
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania
 - c) formalne,
 - d) imiona i nazwiska kandydatów wraz z ich adresem zamieszkania,
 - e) uzasadnienie danego wyboru,
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§9

Informacja o wynikach naboru

1. O wynikach rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

2. W przypadku nie stawienia się w ustalonym terminie (09.09.2013, godz. 16:30) wybranego na dane stanowisko kandydata, możliwy jest wybór następných kandydatów, którzy zajęli kolejne miejsca podczas posiedzenia Komisji.

§ 10

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin naboru Pracowników do projektu obowiązuje po zaakceptowaniu i podpisaniu przez Prezesa Zarządu Realizatora.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie www wymienionej w ust. 1, §4.
4. Złożenie *Formularza ofert personelu projektu* jest równoznaczne z akceptacją zasad obowiązujących w niniejszym regulaminie.

Lista załączników:

Załącznik nr 1: *Formularz ofert personelu projektu*

Załącznik nr 2: *Wzór CV personelu projektu*