

**Dotyczy projektu „Szkoliowiec – nowe możliwości” nr umowy UDA-POKL.09.05.00-20-B47/13-00**

## 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 „Szkoliowiec – nowe możliwości”.
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-B47/13-00 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, Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków POKL (itp.) oraz Umowa o dofinansowanie Projektu nr UDA-POKL.09.05.00-20-B47/13-00.
9. Zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi 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 i 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](http://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 **„Szkoleniowiec – nowe możliwości”** (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. 18:00) 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*

