



## REGULAMIN REKRUTACJI

### do projektu pn. *Rozwój receptą na kryzys*

realizowanego przez Centrum Języków Obcych i Edukacji POLIGLOTUS Tomasz Górski w ramach Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim

### § 1

#### Postanowienia Ogólne

1. **Projekt pn. „rozwój receptą na kryzys”** jest realizowany przez Centrum Języków Obcych i Edukacji POLIGLOTUS Tomasz Górski (Beneficjent Projektodawca), na podstawie umowy zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu (Instytucja Pośrednicząca II dla Poddziałania 8.1.2 PO KL 2007-2013 na terenie woj. opolskiego).
2. Okres realizacji projektu od **01.12.2014 – 31.10.2015**
3. Regulamin Projektu jest powszechnie dostępny na stronie internetowej Beneficjenta Projektodawcy [www.poliglotus.com.pl](http://www.poliglotus.com.pl)
4. Każdy z Kandydatów na Uczestnika Projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia podpisem zrozumienia jego zapisów.

### § 2

#### Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VIII Regionalne Kadry Gospodarki, Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie.
2. **Projekcie** - oznacza to projekt pn. *Rozwój receptą na kryzys*
3. **Beneficjencie Projektodawcy** – oznacza to realizatora projektu Centrum Języków Obcych i Edukacji POLIGLOTUS Tomasz Górski
4. **Biurze Projektu** – oznacza to Centrum Języków Obcych i Edukacji POLIGLOTUS ul. Reymonta 30, 45-072 Opole
5. **Beneficjencie pomocy** – oznacza to osobę bezrobotną pozostającą w rejestrze powiatowego urzędu pracy, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do projektu.
6. **Formularzu rekrutacyjnym** - oznacza to dokumenty, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
7. **Instytucji Pośredniczącej (IP II) PO KL** – funkcję Instytucji Pośredniczącej w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
8. **Kandydacie** – oznacza to osobę, która zamierza wziąć udział w projekcie, złożyła Formularz rekrutacyjny i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu.

### § 3

#### Zasady uczestnictwa

1. Beneficjentem pomocy może zostać osoba fizyczna spełniająca łącznie następujące kryteria:
  - a) zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa opolskiego;
  - b) jest osobą bezrobotną zarejestrowaną, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do projektu<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*,



- c) nie pozostaje uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL 2007-2013;
  - d) dostarczy w terminie trwania naboru wszystkie dokumenty określone w § 4 niniejszego Regulaminu,
  - e) weźmie udział w projekcie, zgodnie ze ścieżką wsparcia określoną dla Uczestnika Projektu
2. W przypadku jednakowej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń:
  3. W ramach przekwalifikowania do projektu zakwalifikowanych zostanie 60 osób, w tym 36 Kobiet i 24 Mężczyzn.

#### § 4

##### Dokumenty rekrutacyjne

1. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie składają, osobiście, pocztą lub kurierem, Formularz Rekrutacyjny (załącznik nr 1), Deklarację uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 2), Oświadczenie Uczestnika Projektu (załącznik nr 3) w Biurze Projektu,
2. **W skład Formularza rekrutacyjnego wchodzi:**
  - **część A:** Formularz zgłoszeniowy – **DOKUMENT OBOWIĄZKOWY,**
  - **część B:** ocena kandydata przez Komisję Rekrutacyjną) - **DOKUMENT OBOWIĄZKOWY,**

##### **UWAGA !!!**

Kopie dokumentów załączanych do formularza rekrutacyjnego muszą być czytelne i potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dopuszcza się dwojaki sposób poświadczenia za zgodność z oryginałem:

- 1) opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentów:
  - klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony .... do strony....”,
  - aktualną datą,
  - własnoręcznym, czytelnym podpisem Kandydata oraz ponumerowanie i zaparafowanie wszystkich stron kopii dokumentów przez kandydata
- 2) opatrzenie każdej strony kopii dokumentów:
  - klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
  - aktualną datą,
  - własnoręcznym, czytelnym podpisem Kandydata

##### **UWAGA !!!**

**Ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie/skreślanie zapisów oraz logotypów w nich zawartych skutkuje odrzuceniem Formularza rekrutacyjnego pod względem formalnym.**

3. Oświadczenie kwalifikowalności Kandydata do udziału w Projekcie – Deklaracja uczestnictwa (załącznik nr 2) potwierdza fakt spełnienia warunków uczestnictwa określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.
4. Oświadczenie Uczestnika Projektu o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 3)
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści zawartych w złożonych dokumentach, zastrzega się możliwość wystąpienia do Kandydata o dostarczenie/okazanie do wglądu dodatkowych dokumentów (w tym dowodu osobistego) w celu dokonania oceny kandydatury. Kandydat zostanie poinformowany o konieczności dostarczenia/ okazania, w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji, wszystkich wymaganych dodatkowo dokumentów. Niedostarczenie/ nieokazanie wymaganych dokumentów w założonym terminie traktowane jest jako rezygnacja Kandydata z ubiegania się o uczestnictwo w projekcie - kandydatura zostaje odrzucona na etapie oceny formalnej.
6. Kopie załączonych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez: opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Kandydata, albo poprzez opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu



- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualną datą i własnoręcznym – czytelnym podpisem Kandydata oraz ponumerowanie i zaparafowanie wszystkich stron kopii dokumentów.
7. Komplet dokumentacji Kandydat składa osobiście, przesyła pocztą lub kurierem w zaklejonej kopercie z podaniem na niej imienia, nazwiska, adresu zamieszkania wraz z dopiskiem: *Zgłoszenie do projektu Rozwój receptą na kryzys*
  8. Ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie / skreślanie zapisów oraz logotypów w nich zawartych skutkuje odrzuceniem Formularza rekrutacyjnego pod względem formalnym.
  9. Kandydat załącza do formularza zgłoszeniowego ostatnie **świadcstwo pracy** oraz **informację z PUP** o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## § 5

### Przebieg rekrutacji

1. Rekrutacja zostanie przeprowadzona w następujących 4 etapach:
  - a) **etap I:** kwalifikacja pod względem formalnym złożonych dokumentów;
  - b) **etap II:** przeprowadzenie przez Komisję Rekrutacyjną rozmów rekrutacyjnych z Kandydatami;
  - c) **etap III:** utworzenie listy uczestników projektu oraz listy rezerwowej;
2. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans, w tym równości płci.

## § 6

### Zasady rekrutacji – etap I: nabór uczestników projektu

1. I etap rekrutacji realizowany będzie bezpośrednio w Biurze Projektu.
2. Osoba zainteresowana udziałem w Projekcie powinna wypełnić *Formularz zgłoszeniowy* w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: [www.poliglotus.com.pl](http://www.poliglotus.com.pl) oraz dołączyć do niego załączniki wymienione w § 4 niniejszego Regulaminu. Zgłoszenia przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza nie będą rozpatrywane.  
**Wszystkie dokumenty muszą być oznaczone zgodnie z wzorami zawartymi w niniejszym Regulaminie.**
3. Formularz zgłoszeniowy zawiera dane osobowe oraz potwierdza status formalny osoby wypełniającej jako zgodny z wymogami Projektu.
4. Formularz zgłoszeniowy powinien być wypełniony elektronicznie lub pismem drukowanym w języku polskim we wszystkich wymaganych polach.
5. Formularz rekrutacyjny należy własnoręcznie podpisać, **ponumerować jego strony**, trwale spiąć i dostarczyć do Biura Projektu,
6. Formularz można przesać pocztą, kurierem lub złożyć osobiście w Biurze Projektu.  
**W każdym przypadku decyduje data wpływu do Biura Projektu.**
7. Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu
8. W przypadku zebrania niewystarczającej liczby zgłoszeń, dopuszcza się możliwość przedłużenia naboru uczestników do Projektu. Informacja o przedłużeniu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.
9. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową za termin złożenia dokumentacji rekrutacyjnej uznaje się datę jej wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego.
10. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie do wypełnionego Formularza rekrutacyjnego muszą dołączyć dokumenty określone w § 4 niniejszego Regulaminu.
11. Każdemu złożonemu Formularzowi rekrutacyjnemu zostanie nadany numer rekrutacyjny, określany na podstawie daty i godziny wpływu dokumentu do Biura Projektu.
12. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty otrzymania od Beneficjenta Projektodawcy informacji w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:



- a) złożenie Formularza zgłoszeniowego (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- b) brak co najmniej jednej strony w Formularzu zgłoszeniowym (w tym również załączników),
- c) brak podpisu na Formularzu zgłoszeniowym (w tym również na załącznikach),
- d) niewypełnienie któregokolwiek z pól Formularza zgłoszeniowego.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane będzie jako rezygnacja Kandydata z ubiegania się o uczestnictwo w projekcie.

## § 7

### Zasady rekrutacji – etap II: przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych

1. II etap rekrutacji realizowany będzie bezpośrednio w Biurze Projektu lub w innym miejscu ustalonym przez CJOiE POLIGLOTUS.
2. Po weryfikacji formularzy zgłoszeniowych kolejnym etapem rekrutacyjnym będzie przeprowadzenie indywidualnych rozmów kandydata z doradcą zawodowym/psychologiem stanowiących analizę potrzeb szkoleniowych oraz badających motywację kandydata do udziału w projekcie oraz jego plany zawodowe.
3. Powiadomienie o terminie przeprowadzenia spotkania z doradcą/psychologiem nastąpi w drodze rozmowy telefonicznej oraz przesłania informacji w formie wiadomości e-mail (na adres podany w Formularzu zgłoszeniowym) lub faksu (na numer faksu podany w Formularzu zgłoszeniowym). Obowiązkiem Kandydata jest wpisanie prawidłowego numeru telefonu, adresu e-mail / numeru faksu.

## § 8

### Zasady rekrutacji – etap III: przeprowadzenie obrad członków zespołu rekrutacyjnego

1. Ostatecznego wyboru Kandydatów w III etapie rekrutacji, spośród osób zakwalifikowanych w ramach I i II etapu rekrutacji do udziału w Projekcie, dokona zespół rekrutacyjny powołany przez Beneficjenta Projektodawcę.
2. Podstawą do dokonania wyboru będzie analiza motywacji kandydata do udziału w projekcie oraz opinia doradcy/psychologa sporządzona po przeprowadzonej rozmowie rekrutacyjnej.
3. Po przeprowadzeniu obrad członków zespołu rekrutacyjnego sporządzona zostanie lista podstawowa 60 os. (36K, 24M) oraz lista rezerwowa Uczestników Projektu.
4. Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail lub za pośrednictwem faksu na numer podany w Formularzu zgłoszeniowym.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji, wiążąca dla Kandydatów i Beneficjentów pomocy należy do Beneficjenta Projektodawcy.
2. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiany Regulaminu publikuje się na stronie internetowej Projektu: [www.poliglotus.com.pl](http://www.poliglotus.com.pl)
3. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez CJOiE POLIGLOTUS.
4. Istnieje możliwość wprowadzania zmian w regulaminie oraz terminu jego obowiązywania.
5. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej Projektu: [www.poliglotus.com.pl](http://www.poliglotus.com.pl) wraz ze wzorem wszystkich dokumentów o których jest mowa w niniejszym Regulaminie

### Lista załączników:

- Załącznik nr 1. Formularz rekrutacyjny



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Załącznik nr 2. Deklaracja udziału w projekcie
- Załącznik nr 3. Oświadczenie uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych