



## REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW DO PROJEKTU

### „Edukacja to moja szansa na lepszą przyszłość”

#### §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 kadry dydaktycznej i specjalistów w ramach projektu „Edukacja to moja szansa na lepszą przyszłość”.
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia.
3. Projekt ten jest realizowany na podstawie umowy nr UDA - **POKL.09.01.02-14-014/09-00** zawartej dnia 19 listopada 2010r. z Województwem Mazowieckim, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (zwany dalej „Projektem”)
4. Realizatorem Projektu jest *Urząd Gminy w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów* (zwany dalej „Realizatorem”).
5. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy, 27-353 Rzecznów 1, tel. (48)6167024w.30
6. Termin realizacji Projektu: **01.09.2011r. - 30.06.2012r.**
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 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.
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.09.01.02-14-014/09-00** .
9. Zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi niniejszy regulamin nie dotyczy pracowników obsługi Projektu już zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia.



## §2

### **Komisja dokonująca naboru**

1. Wójt Gminy dokonuje wyboru 3 osobowej komisji konkursowej odpowiedzialnej za nabór kadry dydaktycznej i specjalistycznej.
2. Komisja może podejmować swoje czynności jeżeli obecni są co najmniej dwaj jej członkowie.
3. W przypadku osobistego wzięcia udziału przez któregokolwiek 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 Komisję.
4. Selekcja końcowa kandydatów – na podstawie analizy załączonych dokumentów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko w Projekcie.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.

## §4

### **Ogłoszenie o naborze**

1. Ogłoszenie o naborze do Projektu umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Realizatora oraz na stronie internetowej: <http://www.rzeczniow.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 wraz z numerem ogłoszenia,
  - c) określenie minimalnych wymagań, a także formy, zakresu i okresu zatrudnienia,
  - d) określenie obowiązków/zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - e) ewentualnie wskazania wymaganych dokumentów.
4. Termin na złożenie ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.



## §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 ofert personelu projektu*, na którym zaleca się składanie ofert.
3. Dopuszcza się składanie ofert w inny sposób niż na formularzu.
  - a) rodzaj aplikacji (np. psycholog),
  - 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 *Edukacja to moja szansa na lepszą przyszłość* (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, weryfikowane są na bieżąco pod względem formalnym, zwykle weryfikacje trwa do 3 dni roboczych.
2. Celem weryfikacji jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami wskazanym w określonym ogłoszeniu.
3. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu oraz nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
5. Oferty spełniające wymogi formalne poddawane są analizie komisji.

## §7

### Końcowy wybór ofert

1. Oferty spełniające wymogi formalne poddawane są analizie Komisji.
2. Priorytet wyboru dokonywany jest w oparciu o dwie przesłanki: spełnienie wymogów formalnych i zadeklarowanie najniższej ceny.



3. W przypadku wątpliwości komisji lub ofert o tej samej cenie decydować może wiedza i doświadczenie oferenta, termin wpływu oferty lub wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

## §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 formalne,
- c) imiona i nazwiska kandydatów wraz z ich adresem zamieszkania,
- d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- e) uzasadnienie danego wyboru,
- f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

## §9

### Informacja o wynikach naboru

1. Do 3 dni roboczych po zakończonym naborze kandydaci są powiadamiani o wynikach rekrutacji.
2. W przypadku nie stawienia się w ustalonym terminie wybranego na dane stanowisko kandydata, możliwe jest wybór następnych kandydatów, którzy zajęli kolejne miejsca podczas posiedzenia Komisji.

## § 10

### Postanowienia końcowe.

1. Regulamin Uczestnictwa w projekcie obowiązuje po zaakceptowaniu i podpisaniu przez Wójta Gminy Rzeczników.
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*

**WÓJTA GMINY**  
*mgr Karol Burek*