Regulamin rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie pn. „Rozwój kompetencji naszym celem. Typ I"

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, uczestnictwa oraz zakres udzielanego wsparcia w ramach projektu konkursowego pn. **„Rozwój kompetencji naszym celem. Typ I"** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, dla Priorytetu: FESL.05.00-Fundusze Europejskie dla rynku pracy, dla Działania: FESL.05.06-Szkolenia dla pracowników IRP, zwanego dalej Projektem.

1. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie przy ulicy Partyzantów 21 – Realizatora Projektu.
2. Okres realizacji Projektu: **od 01.01.2025r. do 31.03.2026r.**
3. Projekt jest realizowany na terenie województwa śląskiego.
4. Udział we wszystkich formach realizowanych w ramach projektu jest całkowicie bezpłatny.

§ 2

Charakterystyka grupy docelowej i działań projektowych

1. Grupę docelową Projektu stanowią pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.
2. Celem Projektu jest wzmocnienie potencjału Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie w zakresie podnoszenia kwalifikacji/kompetencji kadr, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami pracowników (w tym w kierunku cyfrowej i zielonej gospodarki), poprzez objęcie 20 osób (w tym 19 K) formami wsparcia w postaci szkoleń lub studiów podyplomowych w okresie od 01.01.2025r. do 31.03.2026r.
3. Działania projektowe doprowadzą do wzrostu kompetencji uczestników oraz przyczynią się do zwiększenia efektywności i jakości wykonywanych przez nich zadań zawodowych, związanych z aktywizacją osób bezrobotnych, a także do poprawy funkcjonowania PUP w zakresie gospodarki finansowej i rzeczowej, pod względem celowości, rzetelności i legalności. Uczestnicy Projektu poprzez udział w formach wsparcia zaktualizują i uzupełnią wiedzę dotyczącą szczegółowych aspektów wykonywanej pracy m.in. dotyczącą przepisów prawnych oraz funkcjonowania systemów/programów elektronicznych. Ponadto uczestnicy Projektu rozwiną umiejętności z zakresu obsługi klienta, czy też godzenia życia zawodowego z prywatnym (work-life-balance) i radzenia sobie ze stresem.

§ 3

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do Projektu będzie trwała **od stycznia 2025 r. do końca września 2025 r.** i dokonywana spośród pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę (rekrutacja będzie miała charakter zamknięty).
2. Rekrutacja będzie się odbywać w oparciu o ustalone limity miejsc, wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu. W jej trakcie przestrzegana będzie zasada równego traktowania wszystkich kandydatów, z poszanowaniem ich wieku, płci, rasy, miejsca zamieszkania, religii, orientacji seksualnej, pochodzenia oraz niepełnosprawności.
3. O rozpoczęciu rekrutacji informować będą komunikaty zamieszczane na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie oraz poprzez system Syriusz Std.
4. Regulamin rekrutacji oraz dokumenty projektowe zostaną opublikowane na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie oraz będą dostępne w Biurze Projektu, mieszczącym się w siedzibie PUP w Myszkowie przy ulicy Partyzantów 21.
5. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie składać będą osobiście lub profilem zaufanym w wyznaczonych terminach do Biura Projektu formularze zgłoszeniowe, wraz ze zgodą przełożonego.
6. Przyjmowane będą jedynie zgłoszenia kompletnie wypełnione, opatrzone datą i podpisem kandydata/kandydatki.
7. Powołana zostanie komisja rekrutacyjna złożona z 3 kierowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie, nie będących uczestnikami Projektu, która poprzez system punktowania oceni złożone formularze.
8. Ocena będzie oparta o kryteria:
8.1 formalne, oceniane na zasadzie spełnia/nie spełnia tj.:
a) zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę
b) okres zatrudnienia obejmujący czas trwania szkolenia/studiów podyplomowych oraz co najmniej 6 miesięcy po zakończeniu formy wsparcia
c) akceptacja przełożonego
8.2 premiujące, punktowane tj.:
a) uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji/umiejętności zawodowych 0-3 pkt;
b) motywacja i gotowość do udziału w Projekcie 0-3 pkt;
c) przydatność szkolenia na zajmowanym stanowisku pracy 0-2 pkt;
d) przynależność kandydata do rodzaju wskaźnika założonego w Projekcie 0-1 pkt.
9. W przypadku uzyskania przez więcej niż jedną osobę tej samej ilości punktów, pierwszeństwo będą mieć osoby z niepełnosprawnościami, w dalszej kolejności pod uwagę będą brane założone wskaźniki Projektu, a następnie termin złożenia formularza.

10. Sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do Projektu. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przekroczy liczbę dostępnych miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa. Osoby z listy rezerwowej będą włączone do udziału w Projekcie w miejsce kandydatów z listy zakwalifikowanych, którzy zrezygnują z udziału w Projekcie lub zostaną skreśleni z powodu naruszenia regulaminu uczestnictwa, albo na skutek zdarzeń losowych.
11. Przy tworzeniu list kandydatów uwzględniony będzie założony w Projekcie podział ze względu na płeć.
12. Listy osób zakwalifikowanych do Projektu i listy rezerwowe dostępne będą w Biurze Projektu.
12. O zakwalifikowaniu do Projektu osoby zostaną poinformowane osobiście lub drogą elektroniczną.
13. Do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowanych 20 osób, spośród kandydatów/kandydatek, których oczekiwania będą zbieżne z założeniami Projektu.
14. Zakwalifikowane osoby podpiszą *Deklaracje uczestnictwa w projekcie*.
15. Przystąpienie kandydata/kandydatki do procesu rekrutacji oznacza zaakceptowanie niniejszego *Regulaminu rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie*.
16. Istnieje możliwość, że uczestnik Projektu będzie brał udział w więcej niż jednym szkoleniu.

§ 4

Zakres i organizacja wsparcia

Wsparcie w ramach Projektu obejmuje następujące szkolenia oraz studia podyplomowe:

1. **Szkolenia z zakresu pracy z klientami urzędów pracy.** Planowany termin realizacji: 01.02.2025r. – 30.11.2025r. W ramach zadania realizowane będą następujące szkolenia:

1.1. Szkolenie z zakresu inteligencji emocjonalnej (work-life-balance), profilaktyka stresu poprzez umiejętność zarządzania czasem
Celem szkolenia będzie zdobycie podstawowej wiedzy na temat umiejętności godzenia życia zawodowego z życiem prywatnym, poznanie metod zarządzania czasem i sobą w czasie oraz planowania pracy, sposoby rozpoznawania i eliminowania stresu. Szkolenie stacjonarne odbywające się w formie warsztatów połączonych z dyskusją, wymiana doświadczeń, mini-wykład, dyskusja moderowana, prezentacja multimedialna, ćwiczenia grupowe i indywidualne, studium przypadku/ów. Szkoleniem zostanie objętych 5 pracowników PUP w Myszkowie i odbędzie się w formie wyjazdowej około 4 dni/ 28h na podstawie delegacji służbowej.

1.2 Szkolenie z zakresu Informacji Starosty w ramach realizacji pośrednictwa pracy
Celem szkolenia będzie poznanie procedury wydawania informacji starosty w związku ze złożoną ofertą pracy do Powiatowego Urzędu Pracy. Uczestnicy będą

mogli dowiedzieć się oraz przećwiczyć prawidłowy sposób wprowadzania danych do systemu Syriusz, a także pozyskać wiedzę jak sprawnie przeprowadzić rekrutację osób bezrobotnych (w szczególności dotyczącą prac prostych) i uniknąć błędów przy wydawaniu informacji starosty. Omówione zostaną kwestie różnic między pracą tymczasową a outsourcingiem. Szkoleniem zostanie objętych 3 pracowników PUP w Myszkowie, które odbędzie się w formie wyjazdowej około 3 dni/ 20h na podstawie delegacji służbowej.

1.3 Szkolenie aktywizacja klientów urzędów pracy, w tym osób poniżej 30 lat i powyżej 50 roku życia
Celem szkolenia będzie zdobycie/wzmocnienie kompetencji zawodowych na rzecz efektywniejszej współpracy z klientem PUP pozostającym w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Będzie to szkolenie stacjonarne obejmujące metody: pokaz, prezentacja dobrych praktyk, ćwiczenia, dyskusja. Szkoleniem zostanie objętych 3 pracowników PUP w Myszkowie, odbędzie się ono w formie wyjazdowej około 3 dni/ 20h na podstawie delegacji służbowej.

1.4 Szkolenie z zakresu kompleksowej i profesjonalnej współpracy z pracodawcą
Celem szkolenia będzie usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy oraz umiejętności z zakresu efektywnego świadczenia usług rynku pracy klientom instytucjonalnym, rozwinięcie umiejętności z zakresu nawiązywania i podtrzymywania optymalnych kontaktów z pracodawcami oraz pozyskiwania ofert pracy. Szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej i obejmie prezentacje multimedialne, mini wykład , ćwiczenia, przykłady dobrych praktyk, case study, dyskusje. Szkoleniem zostanie objętych 2 pracowników PUP w Myszkowie, odbędzie się ono w formie wyjazdowej około 3 dni/ 20h na podstawie delegacji służbowej.

2. **Szkolenia z zakresu pracy z klientami urzędów pracy.** Planowany termin realizacji: 01.03.2025r. – 30.11.2025r. W ramach zadania realizowane będą następujące szkolenia:

2.1 Szkolenie z zakresu rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej
Szkolenie online w trybie webinarium umożliwiającym obustronną komunikację między prowadzącym a uczestnikiem za pomocą internetu. Każdy z uczestników otrzymuje na maila (do którego ma stały dostęp) zaproszenie z przyciskiem inicjującym szkolenie oraz jednorazowe hasło. Szkolenie będzie się odbywało w godzinach pracy. Celem szkolenia będzie prawidłowe przeprowadzenie mediacji oraz rozwiązywanie konfliktów w administracji publicznej w praktyce, kontraktu mediacyjnego (mediacja i jej praktyczne zastosowanie), uregulowań prawnych dotyczących mediacji, zasad prowadzenia postępowania mediacyjnego. Ponadto negocjacje, facylitacje, mediacje, arbitraż, zasady negocjacji, rola i podział obowiązków uczestników w administracji, analiza i diagnoza konfliktu objętego mediacją, skutecznej komunikacji w negocjacjach i nawiązywaniu kontaktu z klientem, konfliktu w organizacji oraz nieprawidłowości związanych z pełnieniem wielu ról społeczno-zawodowych. Uczestnik szkolenia otrzyma na maila materiały

szkoleniowe, będzie miał udostępniony odpowiedni sprzęt do przeprowadzenia szkolenia, który jest w dyspozycji PUP w Myszkowie. Szacowany czas szkolenia to około 6h. W szkoleniu weźmie udział 1 uczestnik Projektu.

2.2 Szkolenie z zakresu udzielania dotacji i refundacji na wyposażenie stanowiska pracy

Szkolenie online w trybie webinarium umożliwiającym obustronną komunikację między prowadzącym a uczestnikiem za pomocą internetu. Każdy z uczestników otrzymuje na maila (do którego ma stały dostęp) zaproszenie z przyciskiem inicjującym szkolenie oraz jednorazowe hasło. Szkolenie będzie się odbywało w godzinach pracy. Celem szkolenia z zakresu udzielania dotacji i refundacji na wyposażenie stanowiska pracy będzie przekazanie nowości w udzielaniu dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz refundacji na wyposażenie stanowiska pracy, przyznawania, monitorowania realizacji umów oraz właściwego rozliczenia przyznanych środków, ewentualnej ich windykacji. Ponadto nowości w udzielaniu, rozliczaniu dotacji i refundacji, nowych regulacji dotacji i refundacji prawidłowego przygotowywania nowych procedur i regulaminów udzielania dotacji i refundacji oraz kompleksowej dokumentacji w tym zakresie. Szczególna uwaga zwrócona zostanie na analizę zmian, zabezpieczania, rozliczania w realizacji instrumentów rynku pracy. Materiały szkoleniowe zostaną wysłane za pośrednictwem e-maila do uczestnika, szacowany czas szkolenia to około 6h. W szkoleniu weźmie udział 1 uczestnik Projektu.

2.3 Szkolenie z zakresu pracy z trudnym klientem

Szkolenie online w trybie webinarium umożliwiającym obustronną komunikację między prowadzącym a uczestnikiem za pomocą internetu. Każdy z uczestników otrzymuje na maila (do którego ma stały dostęp) zaproszenie z przyciskiem inicjującym szkolenie oraz jednorazowe hasło. Szkolenie będzie się odbywało w godzinach pracy. Celem szkolenia z zakresu pracy z trudnym klientem będzie profesjonalna obsługa klienta. Udział w zajęciach spowoduje podniesienie umiejętności w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji w obsłudze klienta, a także pomoże w doskonaleniu komunikacji i radzeniu sobie ze stresem. Ma ono także na celu ułatwić pracę osób obsługujących klienta poprzez rozwijanie ich umiejętności interpersonalnych, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania technik asertywnych w sytuacjach trudnych, konfliktowych oraz radzenia sobie ze stresem. Materiały szkoleniowe zostaną wysłane za pośrednictwem e-maila do uczestnika, szacowany czas szkolenia to około 6h. W szkoleniu weźmie udział 1 uczestnik Projektu.

3. **Studia podyplomowe.** Planowany termin realizacji: 01.01.2025r. – 31.03.2026r. W ramach zadania realizowane będą następujące studia podyplomowe:

3.1 Studia podyplomowe z zakresu audytu i kontroli

Czas trwania studiów: 2 semestry, zajęcia odbywać się będą w systemie weekendowym. Celem studiów jest zdobycie narzędzia do zarządzania ryzykiem

w urzędzie, który jest jednostką zarządzającą finansami publicznymi i związanej z tym dyscypliny finansów publicznych. Studia podyplomowe z zakresu audytu i kontroli wewnętrznej stanowią odpowiedź na tą potrzebę oraz szansę dla wielu ludzi na rozwój swoich kwalifikacji i kompetencji w tym kierunku. Narzędzie to posłuży do zbadania i oceny istniejącego w urzędzie systemu kontroli wewnętrznej, wraz z oceną istniejących już procedur, a także do zaobserwowania, czy są one wystarczające. W efekcie ma nastąpić zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia zakładanych przy kontroli zarządczej celów krótko i długoterminowych. Po ukończeniu studiów podyplomowych uczestnik otrzyma zaświadczenie z uczelni lub dyplom. W studiach podyplomowych weźmie udział 1 uczestnik Projektu.

4. **Szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych.** Planowany termin realizacji: 01.04.2025r. – 30.11.2025r. W ramach zadania realizowane będą następujące szkolenia:

4.1 Szkolenie z programu PŁATNIK
Szkolenie, którego celem będzie zapoznanie uczestników z najnowszą wersją programu Płatnik, m.in. wzory nowych deklaracji oraz zakres przekazywanych do ZUS informacji. Szkolenie w całości odbywać się z wykorzystaniem komputerów, a każdy z uczestników pracuje na samodzielnym stanowisku. Szkolenie będzie mieć charakter warsztatowy. W trakcie jego trwania uczestnicy będą pracować z programem na samodzielnych stanowiskach komputerowych, przez co nabywają umiejętności praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy. Szkolenie będzie trwało min. 5h, wyjazdowe, przewidziane dla 2 uczestników Projektu.

4.2 Szkolenie z zakresu kompetencji cyfrowych
Uczestnicy poznają innowacyjny sposób badania kompetencji cyfrowych online z zastosowaniem ministerialnej ankiety z funkcją automatycznego zliczania wyników i zapisu do bazy danych. Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, odpowiednie zaświadczenie. Szkolenie będzie trwało około 3 dni/20h, wyjazdowe na podstawie delegacji służbowej. Szkolenie jest przewidziane dla 2 uczestników Projektu.

4.3 Szkolenie z zakresu e-doręczeń
Szkolenie mające na celu zapoznanie z funkcjonowaniem elektronicznych doręczeń. Szkolenie będzie trwało około 6h, w trybie online, w godzinach pracy. Szkolenie jest przewidziane dla 1 uczestnika Projektu.

4.4 Szkolenie z zakresu podpisu elektronicznego
Szkolenie mające na celu zapoznanie z rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania, nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie, jak również zdobycie wiedzy jak postępować gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji. Szkolenie będzie trwało około 6h, w trybie online, w godzinach pracy. Szkolenie przewidziane dla 1 uczestnika Projektu.

4.5 Szkolenie z obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel - podstawy
Szkolenie będzie trwało minimum 5h, w trybie online, w godzinach pracy. Szkolenie przewidziane jest dla 1 uczestnika Projektu.

5. **Szkolenia z zakresu KPA, zamówień publicznych oraz archiwizacji dokumentacji.** Planowany termin realizacji: 01.05.2025r. – 30.11.2025r. W ramach zadania realizowane będą następujące szkolenia:

5.1 Szkolenie z prawa zamówień publicznych
Szkolenie, którego celem będzie zapewnienie niezbędnej wiedzy na temat realizacji zadań w obszarze zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności systemu zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych. Szkolenie odbywać się będzie w formie online, w godzinach pracy, prowadzone przez lektora, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia; czas szkolenia to min. 5h, szkolenie przewidziane jest dla 1 uczestnika Projektu.

5.2 Szkolenie z zakresu archiwizacji dokumentów
Szkolenie przeznaczone dla osób, które mają już podstawy w zakresie archiwizacji, a chcą udoskonalić swoje umiejętności. Szkolenie prowadzone przez lektora, materiały szkoleniowe, serwis kawowy i lunch, czas trwania to min. 5h. Szkolenie wyjazdowe, na podstawie delegacji służbowej. W szkoleniu weźmie udział 1 uczestnik Projektu.

5.3 Szkolenie z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i zastosowania go w urzędzie pracy, zmiany w KPA
Celem szkolenia będzie dostarczenie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji. Zajecia w ramach szkolenia prowadzone przez lektora, materiały szkoleniowe, serwis kawowy i lunch, czas trwania to min. 5h. Szkolenie wyjazdowe, na podstawie delegacji służbowej. W szkoleniu weźmie udział 2 uczestników Projektu.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

1. Uczestnik/uczestniczka Projektu ma prawo do:

a) udziału w szkoleniu lub studiach podyplomowych przewidzianych do realizacji w ramach projektu według indywidualnego zapotrzebowania;
b) otrzymania pomocy/materiałów dydaktycznych do realizowanych szkoleń;
c) otrzymania zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia, bądź zaświadczenia lub dyplomu o ukończeniu studiów podyplomowych.

2. Uczestnik/uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:

a) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;

b) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
c) uczestnictwa w szkoleniu lub studiach podyplomowych wybranych zgodnie z deklaracją i uzyskania wymaganej frekwencji na poziomie min. 80% godzin;
d) dostarczenia do Biura Projektu uzyskanych zaświadczeń / certyfikatów o ukończeniu szkolenia, bądź zaświadczenia lub dyplomu o ukończeniu studiów podyplomowych niezwłocznie po ich otrzymaniu;
e) wypełniania wszystkich koniecznych ankiet i dokumentów związanych z realizowanym Projektem, zarówno w okresie uczestnictwa, jak i po zakończeniu udziału w Projekcie, w tym do poddania się badaniu ewaluacyjnemu niezbędnemu do realizacji zadań związanych z zarządzaniem Funduszami Unijnymi;
f) bieżącego informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie o wszystkich zdarzeniach mających wpływ na udział w Projekcie, w szczególności tych, które mogą zakłócić planowany przebieg uczestnictwa, jak również o zmianach statusu pracownika PUP Myszków, a także o zmianie danych kontaktowych.

3. Rezygnacja uczestnika z kontynuowania udziału w Projekcie wymaga formy pisemnej.

4. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika Projektu z listy uczestników w sytuacji naruszenia przez niego postanowień niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego. W takiej sytuacji, o ile to możliwe, jego miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Realizatora Projektu tj. PUP Myszków w oparciu o dokumentację dotyczącą wdrażania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
2. Realizator Projektu tj. PUP Myszków nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego regulaminu spowodowane zmianami w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Realizatora Projektu tj. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie.

DYREKTOR
mgr Urszula Koral