

REGULAMIN REKRUTACJI

do projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”

Projekt nr POWR.04.03.00-00-0025/16

SPIS TREŚCI

DZIAŁ A. PRZEPISY OGÓLNE.....	2
§ 1 ZAKRES OBOWIĄZYWANIA.....	2
§ 2 DEFINICJE.....	2
DZIAŁ B. UCZESTNIK REKRUTACJI.....	3
§ 3 WARUNKI UDZIAŁU W REKRUTACJI	3
§ 4 OBOWIĄZKI I PRAWA UCZESTNIKA REKRUTACJI.....	4
§ 5 WYKLUCZENIE UCZESTNIKA	5
§ 6 REZYGNACJA UCZESTNIKA	5
DZIAŁ C. ORGANY REKRUTACJI	6
§ 7 KOMISJA REKRUTACYJNA	6
§ 8 BIURO PROJEKTU	6
DZIAŁ D. REKRUTACJA.....	7
§ 9 ETAPY REKRUTACJI.....	7
§ 10 LIMITY REKRUTACYJNE.....	7
§ 11 HARMONOGRAM REKRUTACJI.....	8
§ 12 ZMIANA HARMONOGRAMU REKRUTACJI	8
§ 13 WYMAGANIA FORMULARZA REKRUTACYJNEGO.....	8
§ 14 ZŁOŻENIE FORMULARZA REKRUTACYJNEGO	9
§ 15 WERYFIKACJA FORMULARZA REKRUTACYJNEGO	9
§ 16 KRYTERIA REKRUTACYJNE.....	9
§ 17 POSIEDZENIE KONKURSOWE KOMISJI REKRUTACYJNEJ	10
§ 18 ZAWARCIE UMOWY UDZIAŁU W PROJEKCIE	11
DZIAŁ E. DOBRE PRAKTYKI POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	11
§ 19 ZASADA NIEDYSKRIMINACJI I RÓWNEGO TRAKTOWANIA.....	11
§ 20 OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	11
DZIAŁ F. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
§ 21 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12
DZIAŁ G. ZAŁĄCZNIKI	12

DZIAŁ A. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1 Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa zasady naboru uczestników do projektu pt. „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym” (zwany dalej: projektem) realizowanego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (zwaną dalej: MJWPU), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Realizacja projektu odbywa się w okresie od dnia 1 sierpnia 2017 r. do dnia 31 października 2018 r.
3. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu, o której mowa w ust. 2.
4. Na stronie internetowej projektu www.bip.mazowia.eu, o której mowa w § 2 pkt. 10, będą publikowane wszelkie informacje i dokumenty dotyczące projektu.
5. Warunki realizacji projektu po zakończeniu rekrutacji oraz warunki udziału w nim osób zakwalifikowanych określa regulamin projektu.
6. Osoba przystępująca do rekrutacji poprzez złożenie formularza rekrutacyjnego, o którym mowa w § 13 akceptuje wszelkie postanowienia niniejszego regulaminu, co zobowiązana jest potwierdzić własnoręcznym podpisem w odpowiednim miejscu formularza rekrutacyjnego.

§ 2 Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu ustala się następujące znaczenie pojęć:

- 1) KOMISJA REKRUTACYJNA – organ rekrutacji, odpowiadający za formalną i merytoryczną weryfikację formularzy rekrutacyjnych, o składzie i kompetencjach szczegółowo określonych w § 7.
- 2) BIURO PROJEKTU – Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów, siedziba: MJWPU ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, budynek D, pokój 237.
- 3) UCZESTNIK REKRUTACJI – pracownik MJWPU, który we właściwym terminie, zgodnym z harmonogramem rekrutacji, wynikającym z postanowień niniejszego regulaminu dostarczył formularz rekrutacyjny.
- 4) UCZESTNIK PROJEKTU – pracownik MJWPU, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji został zakwalifikowany do udziału w projekcie.
- 5) REGULAMIN PROJEKTU – regulamin projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa

inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”, stanowiący odrębny akt regulujący zasady udziału w projekcie, stanowiący o prawach i obowiązkach uczestnika projektu.

- 6) FORMULARZ REKRUTACJI – druk o ustalonej treści i opublikowany na stronie internetowej projektu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 7) KRYTERIA REKRUTACYJNE – dokument stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, określający skalę i sposób oceny formularzy rekrutacyjnych.
- 8) KARTA WERYFIKACYJNA – karta weryfikacji kryteriów rekrutacyjnych, dokument o ustalonym wcześniej wzorze, wypełniany w odniesieniu do każdego formularza rekrutacyjnego, który został skierowany na posiedzenie Komisji rekrutacyjnej, w celu określenia liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria oraz łącznej liczby punktów (załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).
- 9) DANE OSOBOWE – dane w rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922).
- 10) STRONA INTERNETOWA PROJEKTU – dokument internetowy do odczytu w przeglądarce internetowej, utworzony w domenie „www.mazowia.eu” pod adresem <http://www.bip.mazowia.eu/lider-zmiany/>, stanowiąca oficjalne źródło informacji o projekcie, na której będą publikowane i dostępne informacje o rekrutacji, a także wszelkie dokumenty z nią związane, w tym także wyniki rekrutacji.
- 11) KOORDYNATOR PROJEKTU – pracownik Biura projektu wyznaczony przez dyrektora MJWPU do wykonywania i nadzorowania zadań związanych z prowadzonym projektem, o którym mowa w § 1 ust. 1. W zakresie prowadzenia rekrutacji do tego projektu kompetencje koordynatora projektu określa również niniejszy regulamin.
- 12) EKSPERT MERYTORYCZNY DS. KOMPLEMENTARNOŚCI ZADAŃ – pracownik Biura projektu wyznaczony przez Dyrektora MJWPU do wykonywania i nadzorowania zadań związanych z realizacją programu wsparcia w ramach projektu, o którym mowa § 1 ust. 1. W zakresie prowadzenia rekrutacji do tego projektu kompetencje eksperta merytorycznego ds. komplementarności zadań określa również niniejszy regulamin.

DZIAŁ B. UCZESTNIK REKRUTACJI

§ 3 Warunki udziału w rekrutacji

Uczestnikiem projektu może być wyłącznie pracownik MJWPU.

§ 4 Obowiązki i prawa uczestnika rekrutacji

1. Uczestnik rekrutacji zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnego wypełnienia formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami;
 - 2) podania danych i okoliczności zgodne z prawdą;
 - 3) wypełniania ankiet w ramach projektu;
 - 4) w okresie trwania rekrutacji do niezwłocznego poinformowania Komisji rekrutacyjnej o zmianie:
 - a) danych osobowych objętych treścią formularza rekrutacyjnego,
 - b) statusu uczestnika rekrutacji,
 - c) istotnych zmianach w okolicznościach wskazanych w formularzu rekrutacyjnym, w szczególności podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy;
 - 5) w przypadku zakwalifikowania do udziału w projekcie do:
 - a) dostarczenia niezbędnych danych związanych z uczestnictwem w projekcie,
 - b) wypełnienia koniecznych formularzy związanych z udziałem w projekcie współfinansowanym z funduszy europejskich,
 - c) pisemnego potwierdzenia akceptacji wszelkich warunków związanych z udziałem w projekcie, w terminie nie później niż do rozpoczęcia pierwszych zajęć w ramach projektu.
2. Uczestnik rekrutacji uprawniony jest:
 - 1) bezpłatnego udziału w rekrutacji oraz bezpłatnego udziału w projekcie, w przypadku zakwalifikowania się i spełnienia wszystkich warunków, o których mowa w niniejszym regulaminie;
 - 2) uzyskania informacji związanych z warunkami rekrutacji, terminami jej prowadzenia oraz uzyskania wskazówek dotyczących sposobów wypełnienia formularza rekrutacyjnego poza informacjami, które prowadziłyby do naruszenia zasad uczciwości prowadzonego konkursu, co naruszałoby interesy pozostałych uczestników rekrutacji;
 - 3) w razie zgłoszenia takiej potrzeby uzyskania wszelkich druków związanych z prowadzoną rekrutacją w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Uczestnikowi rekrutacji w okresie rekrutacji udostępnia się wzory dokumentów, do których podpisania uczestnik rekrutacji będzie zobowiązany. Udostępnienie tych dokumentów nastąpi za pośrednictwem strony internetowej projektu.

§ 5 Wykluczenie uczestnika

1. Komisja rekrutacyjna może wykluczyć uczestnika rekrutacji, w przypadku gdy uczestnik rekrutacji:
 - 1) narusza w sposób rażąco postanowienia niniejszego regulaminu;
 - 2) umieścił w formularzu rekrutacyjnym informację lub dane, które są niezgodne z prawdą lub służą wprowadzeniu w błąd Komisji, co do istotnych okoliczności podlegających ocenie w ramach kryteriów rekrutacyjnych;
 - 3) do formularza rekrutacyjnego dołączył dokumenty potwierdzające nieprawdę lub nieodnoszące się do jego osoby.
2. Wykluczenie uczestnika z rekrutacji następuje na podstawie decyzji Komisji rekrutacyjnej, podjętej w składzie 3 członków na posiedzeniu bez udziału uczestnika rekrutacji. Decyzja wymaga pisemnego uzasadnienia, które sporządzane jest w terminie 5 dni od daty wydania decyzji.
3. Uczestnik rekrutacji jest niezwłocznie zawiadamiany o wykluczeniu go z rekrutacji.
4. Uczestnik, który został wykluczony z rekrutacji może w terminie 3 dni od dnia doręczenia mu decyzji wraz z uzasadnieniem o wykluczeniu z rekrutacji, złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora MJWPU.
5. Dyrektor MJWPU może utrzymać w mocy albo uchylić decyzję Komisji rekrutacyjnej o wykluczeniu uczestnika z rekrutacji.

§ 6 Rezygnacja uczestnika

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w rekrutacji najpóźniej do dnia poprzedzającego posiedzenie konkursowe Komisji rekrutacyjnej.
2. Uczestnik dokonuje rezygnacji z udziału w rekrutacji poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie to jest skuteczne jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 1, członek Komisji rekrutacyjnej mógł się z nim zapoznać.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uczestnik projektu może zrezygnować z udziału w rekrutacji wyłącznie z ważnych przyczyn i za uprzednią zgodą Koordynatora projektu.
4. Jeżeli rezygnacja uczestnika rekrutacji nastąpiła po dniu rozpoczęcia zajęć w ramach projektu zastosowanie mają odpowiednie postanowienia regulaminu projektu.

DZIAŁ C. ORGANY REKRUTACJI

§ 7 Komisja rekrutacyjna

1. Komisja rekrutacyjna składa się z 3 członków, w tym osób, o których mowa w § 2 pkt. 11 i 12, powołanych przez Dyrektora MJWPU i wyznaczonego pracownika Akademii Leona Koźmińskiego.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi koordynator projektu (MJWPU); ekspert merytoryczny ds. komplementarności zadań (MJWPU), przedstawiciel Akademii Leona Koźmińskiego.
3. Przewodniczącym Komisji rekrutacyjnej jest koordynator projektu.
4. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej kieruje jej pracami oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem rekrutacji.

§ 8 Biuro projektu

1. Za przebieg rekrutacji odpowiada Biuro projektu, do którego zadań należy, w szczególności:
 - 1) organizacja i przeprowadzenie rekrutacji, a także udzielanie informacji uczestnikom rekrutacji na temat przebiegu oraz warunków rekrutacji;
 - 2) prowadzenie strony internetowej projektu oraz dystrybuowanie i ogłaszanie wszelkich informacji oraz komunikatów dotyczących rekrutacji;
 - 3) przyjęcie formularza rekrutacyjnego i prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją;
 - 4) formalna kontrola formularza rekrutacyjnego składanego przez uczestnika rekrutacji;
 - 5) weryfikacja kryteriów formalnych, merytorycznych.
2. Koordynator projektu określi sposób obsługi uczestników rekrutacji, uwzględniając w szczególności godziny obsługi interesantów, nazwę biura, jego położenie, a także numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej właściwych w celu kontaktowania się w sprawach projektu. Informacje te zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu.

DZIAŁ D. REKRUTACJA

§ 9 Etapy rekrutacji

1. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - 1) etapu I – składania formularzy rekrutacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) etapu II – weryfikacji formularzy rekrutacyjnych, rozmowy z kandydatami;
 - 3) etapu III – posiedzenia Komisji rekrutacyjnej;
 - 4) etapu IV – ogłoszenia wyników rekrutacji.
2. Terminy przeprowadzenia poszczególnych etapów wynikają z harmonogramu rekrutacji, o którym mowa w § 11.

§ 10 Limity rekrutacyjne

1. W ramach projektu zostanie zrekrutowanych 25 osób - 15 kobiet i 10 mężczyzn.
2. Komisja rekrutacyjna tworzy listę rezerwową osób (10% grupy docelowej), na którą zostaną wpisani uczestnicy rekrutacji, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie z powodu wyczerpania limitu, o którym mowa ust. 1.
3. Listę, o której mowa w ust. 2 tworzy się na podstawie wyników rekrutacji wprowadzając na nią osoby, które uzyskały kolejne najlepsze wyniki rekrutacji, przy czym na pierwszej pozycji należy umieścić osobę z największą liczbą punktów.
4. Lista, o której mowa w ust.2 może liczyć maksymalnie 3 osoby.
5. O utworzeniu listy rezerwowej informuje Komisja rekrutacyjna przekazując listę rezerwową wraz z protokołem wyników rekrutacji.
6. Komisja rekrutacyjna powiadamia uczestnika rekrutacji o tym, że znalazł się na liście rezerwowej i w przypadku zwolnienia się miejsca, może zostać zakwalifikowany do udziału w projekcie.
7. W przypadku zwolnienia się miejsca lub utworzenia dodatkowego miejsca w projekcie, osoba wpisana na listę rezerwową zyskuje prawo do udziału w projekcie bez konieczności przeprowadzania dodatkowej rekrutacji. W takim wypadku do udziału w projekcie zapraszana jest osoba, która znajduje się na najwyższej pozycji listy rezerwowej.

§ 11 Harmonogram rekrutacji

1. Harmonogram rekrutacji projektu ogłasza się na stronie internetowej projektu.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, należy ogłosić nie później niż na 3 dni przed terminem składania formularzy rekrutacyjnych.

§ 12 Zmiana harmonogramu rekrutacji

1. Koordynator projektu może dokonać zmian w terminarzu rekrutacji, jeżeli jest to uzasadnione ważnymi przyczynami.
2. Zmiany w terminarzu rekrutacji, jeżeli zostały opublikowane na stronie internetowej projektu, nie wymagają zmiany niniejszego regulaminu.

§ 13 Wymagania formularza rekrutacyjnego

1. Formularz rekrutacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, stanowi druk o treści wcześniej uzgodnionej i każde zgłoszenie do udziału w rekrutacji musi odbyć się poprzez dostarczenie tegoż formularza wraz z wymaganymi załącznikami w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Zmiany w formularzu rekrutacyjnym mogą być dokonane najpóźniej do dnia poprzedzającego rozpoczęcie rekrutacji.
3. Formularz rekrutacyjny dostępny jest do pobrania na stronie internetowej projektu przez okres trwania rekrutacji.
4. Do formularza rekrutacyjnego należy dołączyć dokumenty, które wymagane są jego treścią.
5. Formularz rekrutacyjny powinien zawierać informacje zgodne z prawdą oraz być sporządzony rzetelnie i w sposób czytelny. Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól, które zawiera formularz, chyba że w jego treści wyraźnie wskazano, iż dane pole można wypełnić fakultatywnie.
6. Formularz oraz dołączone do niego dokumenty są podstawą przeprowadzenia rekrutacji.
7. Formularz rekrutacyjny powinien być własnoręcznie podpisany przez uczestnika rekrutacji we wszystkich miejscach do tego przewidzianych.
8. Formularzowi rekrutacyjnemu zostanie przypisany numer ewidencyjny zgodnie z datą wpływu dokumentu.

§ 14 Złożenie formularza rekrutacyjnego

1. Osoba przystępująca do rekrutacji zobowiązana jest do złożenia formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami w Biurze projektu lub jego przesłania (format pdf lub równoważony) na adres e-mail: lider.zmiany@mazowia.eu w terminie wynikającym z harmonogramu rekrutacji.
2. Po wpływie formularza rekrutacyjnego w formie papierowej i elektronicznej odnotowuje się datę i godzinę jego wpłynięcia do Biura oraz na adres e-mail: lider.zmiany@mazowia.eu.

§ 15 Weryfikacja formularza rekrutacyjnego

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formularza rekrutacyjnego pod względem spełnienia wszelkich wymogów formalnych przewidzianych niniejszym regulaminem.
2. Komisja rekrutacyjna odrzuci zgłoszenie, które:
 - 1) nie zostało złożone na przewidzianym formularzu rekrutacyjnym;
 - 2) nie spełnia wymogów, o których mowa w § 13 ust. 5;
 - 3) został złożony przez osobę nie spełniającą warunków, o których mowa w § 3;
 - 4) został złożony z przekroczeniem terminu na złożenie formularza rekrutacyjnego wynikającym z harmonogramu rekrutacji.
3. O odrzuceniu formularza rekrutacyjnego z powodów, o których mowa w ust. 2 informuje się uczestnika rekrutacji.
4. W przypadku, w którym odrzucenia formularza rekrutacyjnego dokonała Komisja rekrutacyjna, uczestnik może w terminie 3 dni od powiadomienia go o tym, odwołać się do Dyrektora MJWPU. Dyrektor MJWPU może potwierdzić prawidłowość odrzucenia formularza rekrutacyjnego albo zarządzić przyjęcie formularza rekrutacyjnego.
5. Formularz rekrutacyjny, który odpowiada wszystkim wymogom kierowany jest na posiedzenie konkursowe Komisji rekrutacyjnej.

§ 16 Kryteria rekrutacyjne

1. Formularze rekrutacyjne oceniane są według kryteriów, o których mowa w niniejszym paragrafie.
2. Kryteria rekrutacyjne składają się z kryteriów formalnych oraz kryteriów merytorycznych określonych w załączniku nr 1 Kryteria rekrutacyjne, stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu i są weryfikowane według skali oraz sposobu tam wskazanego.

3. W oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 2 opracowywana jest Karta weryfikacji kryteriów rekrutacyjnych.

§ 17 Posiedzenie konkursowe Komisji rekrutacyjnej

1. Po upływie terminu na składanie formularzy rekrutacyjnych oraz po ich weryfikacji koordynator projektu wyznacza termin posiedzenia konkursowego Komisji rekrutacyjnej.
2. Posiedzenie Komisji konkursowej nie może odbyć się jeżeli przybędzie na nie mniej niż 3 członków.
3. Komisja rekrutacyjna określa czy uczestnik spełnił kryteria formalne rekrutacji oraz przyznaje odpowiednią liczbę punktów za dane kryterium merytoryczne rekrutacji, posługując się przy tym kartą weryfikacji kryteriów rekrutacyjnych, a następnie sumuje je.
4. Formularz rekrutacyjny, który nie spełnia kryteriów formalnych nie podlega dalszej ocenie.
5. Po dokonaniu oceny wszystkich formularzy rekrutacyjnych, sporządza się klasyfikację osób według sumy uzyskanych punktów, od uczestnika rekrutacji, który osiągnął największą liczbę punktów, do uczestnika rekrutacji, który osiągnął najniższą liczbę punktów. W klasyfikacji nie uwzględnia się formularzy, które nie spełniały kryteriów formalnych.
6. Na podstawie klasyfikacji, o której mowa w ust. 5 tworzy się listę rankingową.
7. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez co najmniej dwóch uczestników znajdujących się na ostatniej pozycji klasyfikacji, po której limit miejsc rekrutacyjnych nie pozwala na zakwalifikowanie uczestnika do projektu, decyduje wyższa nota w ramach kryterium B, a w przypadku równej liczby punktów w ramach tego kryterium, decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół uczestników rekrutacji zakwalifikowanych do projektu, protokół uczestników rekrutacji zakwalifikowanych do listy rezerwowej oraz protokół osób niezakwalifikowanych do projektu. Komisja sporządza również protokół uczestników rekrutacji, których formularze rekrutacyjne zostały odrzucone w trybie § 15 ust. 2 oraz, których formularze rekrutacyjne nie spełniały kryteriów formalnych.
9. W protokołach, o których mowa w ust. 8 należy wskazać sumę uzyskanych punktów przez danego uczestnika rekrutacji.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 8 doręcza się Dyrektorowi MJWPU.
11. Listę osób zakwalifikowanych do projektu ogłasza się na stronie internetowej projektu. Uczestników rekrutacji, których formularze rekrutacyjne zostały odrzucone w trybie § 15 ust. 3 oraz uczestników, którzy zakwalifikowali się do listy rezerwowej informuje się indywidualnie.

12. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
13. Dla uczestnika rekrutacji jawna jest wyłącznie ostateczna liczba przyznanych punktów oraz miejsce w klasyfikacji uczestników rekrutacji. Informacje takie udostępnia koordynator projektu na prośbę uczestnika.

§ 18 Zawarcie umowy udziału w projekcie

1. Uczestnik rekrutacji zakwalifikowany do udziału w projekcie jest zobowiązany do zawarcia umowy udziału w projekcie w terminie 5 dni od daty zawiadomienia o wyniku rekrutacji, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia zajęć przewidzianych programem projektu.
2. Uczestnik rekrutacji dopełnia czynności, o której mowa w ust. 1 w Biurze projektu.
3. Nie zawarcie umowy udziału w projekcie w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie.
4. Uczestnik rekrutacji, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie z listy rezerwowej jest zobowiązany do niezwłocznego zawarcia umowy udziału w projekcie, nie później niż w dniu przystąpienia przez niego do zajęć.

DZIAŁ E. DOBRE PRAKTYKI POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 19 Zasada niedyskryminacji i równego traktowania

1. Wszyscy uczestnicy rekrutacji będą traktowani równo. Dokonywanie ocen w ramach procesu rekrutacji odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Zakazuje się różnicowania sytuacji uczestnika względem kryterium, które nie zostało wyraźnie w regulaminie przewidziane.
2. Równe traktowanie uczestnika rekrutacji oznacza zakaz jakiegokolwiek różnicowania kogokolwiek w jakiegokolwiek sytuacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, wiek, religię, poglądy polityczne lub inne, pochodzenie, majątek, sytuację rodzinną, zawodową, zdrowotną, przynależności do organizacji społecznych i politycznych, orientację seksualną.

§ 20 Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe Uczestnika rekrutacji są chronione stosownie do ustawy 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).
2. Przetwarzanie danych osobowych uczestnika rekrutacji odbywa się zgodnie

- z postanowieniami ustawy, o której mowa w ust. 1 wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem rekrutacji oraz w celach związanych z udziałem uczestnika w przypadku jego zakwalifikowania się do projektu.
3. Uczestnik rekrutacji składając formularz rekrutacyjny zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych. Wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
 4. W przypadku zmiany danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym Uczestnik rekrutacji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym Biura projektu, wskazując jednocześnie nowe dane.
 5. Wyniki rekrutacji publikuje się w sposób anonimowy używając jako identyfikatora danej osoby jej numer w kolejności zgłoszenia na stronie internetowej projektu.
 6. Wszelkie dokumenty rekrutacyjne archiwizowane są zgodnie z zasadami przyjętymi w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

DZIAŁ F. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora MJWPU. W odniesieniu do uczestników rekrutacji Regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania na stronie internetowej MJWPU (www.bip.mazowia.eu).
2. MJWPU zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Wszelkie wątpliwości związane ze stosowaniem postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga ostatecznie Dyrektor MJWPU.
4. Przepisy niniejszego regulaminu nie uchybiają postanowieniom aktów wewnętrznych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

DZIAŁ G. ZAŁĄCZNIKI

1. Kryteria rekrutacyjne.
2. Formularz rekrutacyjny.
3. Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych.

4. Oświadczenie o statusie pracownika Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
5. Curriculum Vitae.
6. Rekomendacja przełożonego.
7. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
8. Karta weryfikacyjna.
9. Umowa z uczestnikiem projektu.

Zatwierdzam przedmiotowy regulamin rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

Warszawa, dnia 28-08-2017

p.o. Dyrektora



Mariusz Frankowski

Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania
Programów Unijnych

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

KRYTERIA REKRUTACYJNE

A. KRYTERIA FORMALNE (oceniane 0-1)

1. Oświadczenie o statusie pracownika Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU).
2. Wypełniony formularz rekrutacyjny wraz załącznikami, których dołączenie jest wymagane (deklaracja uczestnictwa, oświadczenie dot. danych osobowych).

B. KRYTERIA MERYTORYCZNE (oceniane 0-5)

1. Rekomendacja przełożonego (wraz z krótkim uzasadnieniem).
2. Zakres obowiązków tożsamy z obszarem projektu (weryfikowany na podstawie deklaracji uczestnika w formularzu rekrutacyjnym).
3. Znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem (według skali A1-C2) lub podczas rozmowy.

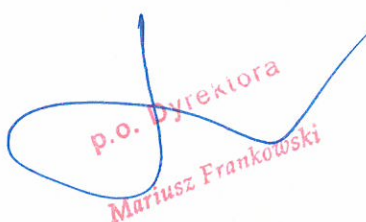
C. PRZYDZIAŁ PUNKTACJI ZA POSZCZEGÓLNE KRYTERIA

KRYTERIUM		PUNKTACJA		
KRYTERIA FORMALNE	A.1.	Status pracownika Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych(MJWPU).		
	A.2.	Wypełniony formularz rekrutacyjny wraz załącznikami, których dołączenie jest wymagane (deklaracja uczestnictwa, oświadczenie dotyczące danych osobowych).		
		spełnione /niespełnione		
KRYTERIA MERYTORYCZNE	B.1.	Rekomendacja przełożonego.	0-5	
	B.2.	Zakres obowiązków tożsamy z obszarem projektu.	0-5	
	B.3.	Znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem.	C1 –C2	5
			B2	4
			B1	3
			A2	2
			A1	1
	B.3.	Znajomość języka angielskiego potwierdzona podczas rozmowy z Komisją rekrutacyjną.	poziom zaawansowany*	5
			poziom średniozaawansowany**	3
			poziom początkujący***	1

* Kandydat rozumie szeroki zakres trudnych tekstów. Potrafi wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu znajdując właściwe sformułowania. Swobodnie posługuje się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych. Potrafi formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe, dotyczące złożonych problemów, wypowiedzi ustne lub pisemne.

** Kandydat rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą spraw i zdarzeń typowych dla pracy, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany.

*** Kandydat rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np: miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna i rzeczy, które posiada oraz odpowiadać na tego typu pytania. Potrafi przedstawić siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy.


p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

FORMULARZ REKRUTACYJNY

Część A.

1. Dane uczestnika		
Kraj zamieszkania		
Imię		
Nazwisko		
PESEL		
Płeć	Kobieta	
	Mężczyzna	
Wiek w chwili przystępowania do projektu		
Wykształcenie	Podstawowe	
	Gimnazjalne	
	Zasadnicze zawodowe	
	Średnie	
	Wyższe	
2. Dane kontaktowe		
Województwo		
Powiat		
Gmina		
Miejscowość		
Ulica		
Nr budynku		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Telefon kontaktowy		

Adres e-mail		
3. Status osoby pracy pracującej w MJWPU w chwili przystąpienia do projektu (właściwe zaznaczyć X)		
Osoba zatrudniona na umowę na czas nieokreślony (proszę podać datę zatrudnienia w MJWPU)		
Osoba zatrudniona na umowę na czas określony (proszę podać ramy czasowe)		
Osoba zatrudniona na umowę zastępstwo (proszę podać ramy czasowe)		
Komórka organizacyjna MJWPU	Wydział Koordynacji EFS	
	Wydział Weryfikacji Formalnej i Pomocy Publicznej EFS	
	Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFS	
	Wydział Wdrażania Projektów EFS 1	
	Wydział Wdrażania Projektów EFS 2	
	Wydział Wdrażania Priorytetu VI i VIII PO KL	
	Wydział Kontroli Projektów EFS	
	Wydział Informatyki	
	Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów	
	Inny (proszę podać jaki):	
Stanowisko		
Czy w ramach wykonywanej pracy istnieje bezpośredni kontakt z beneficjentami (TAK lub NIE)	TAK	NIE
4. Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu (wpisać TAK lub NIE)		
Osoba z niepełnosprawnościami		

Część B.

1. Określenie planu dotyczącego dalszej drogi zawodowej, w szczególności wskazanie powodów przystąpienia do projektu:

.....
.....
.....
.....

2. Opis dotychczasowego doświadczenia, zdobytej wiedzy, umiejętności zdobytych podczas pracy w MJWPU:

.....
.....
.....
.....

3. Opis propozycji usprawnień w MJWPU, które miałyby zwiększyć efektywność wdrażania programu EFS oraz/lub poprawić jakość funkcjonowania MJWPU:

.....
.....
.....
.....

Wymagane załączniki:

- 1) Oświadczenie uczestnika projektu.
- 2) Oświadczenie o statusie pracownika Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
- 3) CV – zgodnie ze wzorem stosowanym w MJWPU.
- 4) Rekomendacja przełożonego.
- 5) Zaświadczenie/Certyfikat poświadczające znajomość języka angielskiego.
- 6) Deklaracja uczestnictwa.

.....
DATA I CZYTELNY PODPIS

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH


W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.);
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „**Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym**”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Państwowej Jednostce Budżetowej - Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt - Województwu Mazowieckiemu/ Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa oraz podmiotom, realizującym przedmiotowy projekt w partnerstwie projektowym tj. Akademii Leona Koźmińskiego, ul. Jagiellońska 59, 03-301 Warszawa oraz The Swedish ESF Council, PO Box 471, 100 74 Stockholm. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*


p.o. Dyrektora
Mariusz Prankowski

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

OŚWIADCZENIE O STATUSIE PRACOWNIKA MAZOWIECKIEJ JEDNOSTKI WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Oświadczam, że jestem pracownikiem Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, zatrudnionym na umowę..... (proszę podać rodzaj i ramy czasowe umowy).

.....
(data i podpis uczestnika projektu)

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

CURRICULUM VITAE

DANE PERSONALNE	(ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, państwo)
Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
e-mail	
Narodowość	
Data urodzenia	(dzień, miesiąc, rok)
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	(wyszczególnić wszystkie mające znaczenie posady, zacząć od ostatniej)
Daty (od - do)	
Nazwa i adres pracodawcy	
Branża lub sektor	
Zawód lub stanowisko	
Zakres odpowiedzialności	
WYKSZTAŁCENIE I SZKOLENIA	(wyszczególnić wszystkie mające znaczenie kursy, zacząć od ostatniego)
Daty (od - do)	
Nazwa i typ organizacji prowadzącej edukację lub szkolenie	
Główne przedmioty / zakres umiejętności zawodowych	
Otrzymany tytuł	
Poziom w kwalifikacji narodowej	
UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE OSOBISTE Nabyte w trakcie życia i trwania kariery, ale niekoniecznie potwierdzone formalnym świadectwem lub dyplomem	
JĘZYK OJCZYSTY	(wymienić język ojczysty)
INNE JĘZYKI	(wymienić języki)
Umiejętność czytania	(wskazać poziom) [Biegły, dobry, podstawowy]

Umiejętność pisania	[Biegły, dobry, podstawowy]
Umiejętność mówienia	[Biegły, dobry, podstawowy]
UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE SPOŁECZNE Życie i praca z ludźmi w wielokulturowych środowiskach, na stanowiskach, gdzie ważna jest komunikacja i w sytuacjach, gdzie jest praca zespołowa (np.: kultura, sport).	(wymienić te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)
UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ORGANIZACYJNE Koordynowanie i administrowanie ludźmi, projekty i budżety; w pracy, w wolontariacie (np.: kultura i sport), itp.	(wymienić te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)
UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE TECHNICZNE Obsługa komputera, specyficzne rodzaje sprzętu, urządzeń, itp.	(wymienić te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)
UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ARTYSTYCZNE Muzyka, pisanie, rysowanie	(wymienić te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)
INNE UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE Kompetencje nie wymienione powyżej	(wymienić te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)
PRAWO(A) JAZDY	
DODATKOWE INFORMACJE	(inne ważne informacje, np.: osoby, z którymi można się skontaktować, referencje)

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

REKOMENDACJA PRZEŁOŻONEGO

Rekomenduję(imię nazwisko, stanowisko,)....., pracownika Wydziału/Wielosobowego Stanowiska ds.*(komórka organizacyjna)..... do udziału w projekcie współpracy ponadnarodowej pn. „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis przełożonego)

*Niepotrzebne skreślić

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Ja, niżej podpisany/a.....

zam.....PESEL.....

oświadczam, że:

- 1) deklaruję udział w projekcie pt. „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”, nr POWR.04.03.00-00-0025/16;
- 2) oświadczam, że spełniam kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w przedmiotowym projekcie, tj. jestem pracownikiem Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU);
- 3) zapoznałem/am, się z Regulaminem ww. projektu i zobowiązuje się do jego przestrzegania;
- 4) zostałem/am poinformowany/a, że projekt pt. „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej;
- 5) wyrażam zgodę na wykorzystywanie zdjęć i filmów z moim wizerunkiem, wykonywanych podczas działań realizowanych w ramach przedmiotowego projektu dla celów promocyjnych projektu;
- 6) zobowiązuję się do uczestnictwa w monitoringu projektu, w szczególności do wypełnienia niezbędnych ankiet i formularzy;
- 7) dane podane w Deklaracji uczestnictwa w projekcie i w załącznikach są zgodne z prawdą - jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z Kodeksu Karnego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis uczestnika)

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

Załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

KARTA WERYFIKACYJNA

KRYTERIUM		MAX. LICZBA PUNKTÓW	PRZYJAZNA NA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE		
KRYTERIA FORMALNE	A.1.	Status pracownika Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU).	1			
	A.2.	Wypełniony formularz rekrutacyjny wraz załącznikami, których dołączenie jest wymagane (deklaracja uczestnictwa, oświadczenie dotyczące danych osobowych).	1			
	Czy odrzucić z powodu niespełnienia kryterium?		Tak		Nie	
KRYTERIA MERYTORYCZNE	B.1.	Rekomendacja przełożonego.	5			
	B.2.	Zakres obowiązków tożsamy z obszarem projektu.	5			
	B.3.	Znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem.	C1-C2	5		
			B2	4		
B1			3			

			A2	2		
			A1	1		
		Znajomość języka angielskiego potwierdzona podczas rozmowy z Komisją rekrutacyjną.	poziom zaawansowany	5		
			poziom średniozaawansowany	3		
			poziom początkujący	1		
ŁĄCZNIE PUNKTACJA MERYTORYCZNA						

Data i podpis osoby sprawdzającej:

.....

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

Załącznik nr 9 do Regulaminu rekrutacji projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym”.

UMOWA Z UCZESTNIKIEM PROJEKTU

zawarta w Warszawie w dniu

pomiędzy:

Województwem Mazowieckim - Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych z siedzibą w Warszawie przy ulicy Jagiellońskiej 74, 03-301 Warszawa, NIP 1132669019 reprezentowaną przez Pana Mariusza Frankowskiego p.o. Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych na podstawie uchwały nr 314/222/17 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 27 lutego 2017 r.,

zwaną dalej MJWPU;

a

.....zamieszkałą/zamieszkałym w:.....
.....

PESEL zwaną/zwanym dalej Uczestnikiem projektu.

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z zakwalifikowaniem się, w wyniku przeprowadzonej rekrutacji, Uczestnika projektu do udziału w projekcie „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym” (dalej: projekt) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, -Osi IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działania 4.3 Współpraca ponadnarodowa.
2. Niniejsza umowa określa również zasady uczestnictwa w projekcie zgodne z regulaminem projektu (dalej: regulamin).
3. Niniejsza umowa obowiązuje od chwili jej podpisania do dnia zakończenia realizacji projektu.

§ 2. Prawa uczestnika

Uczestnik ma prawo do:

- 1) nieodpłatnego udziału w projekcie;
- 2) otrzymania certyfikatu poświadczającego ukończenie programu szkoleniowo-rozwojowego w ramach projektu;
- 3) wglądu i aktualizacji swoich danych osobowych;

- 4) nieodpłatnego otrzymania materiałów szkoleniowych.

§ 3. Zasadnicze obowiązki uczestnika

Uczestnik jest zobowiązany do:

- 1) regularnego i aktywnego uczestnictwa w prowadzonych w ramach projektu zajęciach w ustalonym terminie i miejscu szczegółowo określonym w harmonogramie realizacji projektu opublikowanym na stronie projektu (bip.mazowia.eu);
- 2) podania swoich danych osobowych w zakresie określonym w dokumentacji projektu;
- 3) poinformowania o zmianie danych osobowych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego, w terminie 7 dni od daty ich zmiany;
- 4) wypełniania w trakcie udziału w projekcie ankiet ewaluacyjnych i poddania się badaniom ewaluacyjnym związanym z udziałem w projekcie w jego trakcie lub po jego zakończeniu,
- 5) niezrezygnowania z zatrudnienia w MJWPU przez minimum 1 rok od zakończenia udziału w projekcie.

§ 4. Prawa i obowiązki MJWPU

1. MJWPU ma prawo do:
 - 1) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w projekcie;
 - 2) gromadzenia i przetwarzania danych o uczestnikach projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922);
 - 3) monitorowania postępu uczestników biorących udział w projekcie oraz przeprowadzenia ewaluacji projektu.
2. MJWPU zobligowana jest do:
 - 1) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych szkoleń rozwojowych;
 - 2) zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego;
 - 3) wydania certyfikatów potwierdzających nabyte w ramach projektu kompetencje;
 - 4) zwolnienia z części lub całości dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (w związku z uczęszczaniem na zajęcia).

§ 5. Odstąpienie od umowy

1. MJWPU ma prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszej umowy lub regulaminu skutkujących niemożnością udzielenia wsparcia według form określonych w regulaminie projektu, w szczególności odmową udzielenia wymaganych danych i informacji;
 - 2) przekroczenia dopuszczalnego limitu nieobecności, o którym mowa w regulaminie projektu.
2. W przypadku odstąpienia od umowy Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu kosztów związanych z jego udziałem w projekcie, przez które rozumie się wynikające z budżetu projektu koszty udziału jednego uczestnika we wszystkich zajęciach, w których jego udział był obowiązkowy.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadkach samowolnego przerwania przez Uczestnika projektu udziału w nim.
4. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu środków w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - 1) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika;
 - 2) przez pracownika bez wypowiedzenia;
 - 3) przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W zakresie treści nieobjętych niniejszą umową zastosowanie ma regulamin projektu „Lider zmiany – współpraca ponadnarodowa inwestycją w efektywność usług publicznych na szczeblu regionalnym” oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Uczestnik projektu zawierając niniejszą umowę oświadcza, że zapoznał się uprzednio z postanowieniami regulaminu i zobowiązuje do ich sumiennego przestrzegania.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Niemniej jednak MJWPU może dokonać zmian w Regulaminie, które w istotny sposób nie kształtują odmiennie praw i obowiązków Uczestnika projektu wynikających z postanowień niniejszej umowy. W tym wypadku zmiana Regulaminu nie oznacza zmiany umowy. Nowy regulamin projektu doręcza się Uczestnikowi projektu w formie elektronicznej ze wskazaniem zmienionych postanowień. Brak sprzeciwu Uczestnika projektu w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości elektronicznej oznacza akceptację wprowadzonych zmian.
4. Wszelkie spory będą rozstrzygane przez strony w pierwszej kolejności w drodze concyliacji pomiędzy nimi, zorganizowanych w siedzibie MJWPU przez Kierownika Projektu. W przypadku skierowania sporu na drogę postępowania sądowego właściwy jest sąd dla miejsca siedziby MJWPU.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis pracownika

.....
podpis Dyrektora Jednostki

p.o. Dyrektora
Mariusz Frankowski

