



Projekt „Nowa praca – to się oplaca!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 8.1.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

---

## POWIATOWY URZĄD PRACY W POLICACH



**NOWA PRACA**  
- to się oplaca!  
[www.pup.policki.pl](http://www.pup.policki.pl)

# REGULAMIN REKRUTACJI

*Projektu „Nowa praca – to się oplaca! Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w Powiecie Polickim”*

Priorytet VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”  
Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”.

Police, dn. 18 stycznia 2012 r.

---

**REGULAMIN REKRUTACJI PROJEKTU „NOWA PRACA – TO SIĘ OPŁACA! WSPARCIE PROCESÓW ADAPTACYJNYCH I MODERNIZACYJNYCH W POWIECIE POLICKIM” ..... 3**

§ 1 INFORMACJE OGÓLNE..... 3

§ 2 SŁOWNIK POJEĆ..... 3

§ 3 WSPARCIE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU ..... 4

§ 4 ŚCIEŻKA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE ..... 4

§ 5 UCZESTNIK PROJEKTU..... 5

§ 6 REKRUTACJA – ZASADY OGÓLNE..... 5

§ 7 REKRUTACJA – KOMISJA REKRUTACYJNA ..... 6

§ 8 OCENA FORMALNA ..... 7

§ 9 OCENA MERYTORYCZNA ..... 7

§ 10 PROCEDURA ODWOŁAWCZA..... 8

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 8

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW: ..... 8**



## Regulamin Rekrutacji Projektu „Nowa praca – to się opłaca! Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w Powiecie Polickim”

### § 1 Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki naboru oraz ścieżki uczestnictwa w projekcie pn. „Nowa praca – to się opłaca! Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w Powiecie Polickim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VIII PO KL 2007-2013, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie.
2. Nabór do projektu prowadzi Projektodawca: Powiat Policki - Powiatowy Urząd Pracy w Policach z siedzibą w Policach przy ul. Tadeusza Kościuszki 5, 72-010 Police.
3. Celem Projektu jest aktywizacja zawodowa 70 mieszkańców Powiatu Polickiego, byłych lub obecnych pracowników zakładów pracy przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne.
4. Projekt realizowany jest w okresie od 1.07.2010 r. do 31.07.2012 r. na terenie Powiatu Polickiego.
5. Kancelaria Projektodawcy mieści się w Policach przy ul. Tadeusza Kościuszki 5, 72-010 Police, pok. 5.

### § 2 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Policach;
- **Dokumentacja aplikacyjna** – komplet dokumentów wymaganych przez Projektodawcę w procedurze naboru do projektu;
- **Kandydat** - osoba, która aplikuje do udziału w Projekcie i przystąpiła do procesu rekrutacji zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- **Indywidualny Plan Rozwoju** – to osobisty program aktywizacji zawodowej przygotowany wspólnie przy współpracy Uczestnika Projektu z Psychologiem i Doradcą zawodowym. Polega na ustaleniu z Uczestnikiem szeregu działań dostosowanych do jego sytuacji osobistej, lokalnego rynku pracy;
- **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- **Komisja Rekrutacyjna** – organ kolegialny Projektodawcy powołany przez Dyrektora w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej Kandydatów do udziału w Projekcie;
- **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w oparciu o przepisy odrębnego Regulaminu Komisji Oceny Wniosków;
- **Uczestnik Projektu** – Kandydat, który przeszedł pomyślnie proces rekrutacji i został zakwalifikowany przez Komisję Rekrutacyjną do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie;

- **Pracodawca przechodzący procesy adaptacyjne i modernizacyjne** - pracodawca, który wprowadza zmiany mające na celu przystosowanie przedsiębiorstwa do obecnej sytuacji gospodarczej lub restrukturyzację organizacji. Za branże przechodzące procesy adaptacyjne i modernizacyjne uznano m.in. takie branże i przemysły jak: kolejnictwo; rolnictwo; rybactwo (rybołówstwo); przemysł stoczniowy; przemysł stalowy; przemysł tekstylny oraz przemysł zbrojeniowy (powyższy katalog nie jest katalogiem zamkniętym i może zostać rozszerzony przez Projektodawcę po uwzględnieniu procesów zachodzących na lokalnym i regionalnym rynku pracy);
- **Projekt** - projekt „Nowa praca – to się opłaca! Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w Powiecie Polickim”;
- **Projektodawca** - Powiat Policki - Powiatowy Urząd Pracy w Policach, ul. Tadeusz Kościuszki 5, 72-010 Police.

### § 3

#### Wsparcie dla uczestników Projektu

1. **Poradnictwo psychologiczne** – pomoc psychologa oferowana osobom zdrowym przeżywającym problemy rozwojowe lub trudności przystosowawcze. Niezbędna w zmianach rozwojowych i nagromadzeniu się wydarzeń życiowych. Odbywa się ono w formie spotkań, z psychologiem, których głównym celem jest zidentyfikowanie problemu i poszukiwanie sposobów jego rozwiązania.
2. **Poradnictwo zawodowe** – pomoc doradcy zawodowego w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia. To proces, w którym doradca pomaga w osiągnięciu lepszego zrozumienia siebie samego w odniesieniu do środowiska pracy, aby umożliwić realistyczny wybór lub zmianę zatrudnienia, lub też osiągnięcie właściwego dostosowania zawodowego.
3. **Pośrednictwo pracy** – pomoc pośrednika pracy świadczona uczestnikom w celu uzyskania odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
4. **Szkolenia zawodowe** – indywidualne lub grupowe pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

### § 4

#### Ścieżka uczestnictwa w Projekcie

##### Poradnictwo zawodowe, Pomoc psychologiczna, Szkolenie zawodowe, Pośrednictwo pracy

1. Obowiązkowa ścieżka uczestnictwa w projekcie składa się z następujących form wsparcia:
  - a) poradnictwo psychologiczne,
  - b) poradnictwo zawodowe,
  - c) szkolenie zawodowe,
  - d) pośrednictwo pracy.
2. W trakcie udzielania pomocy psychologicznej i porad zawodowych dla każdego Uczestnika zostanie opracowany Indywidualny Plan Rozwoju. Na jego podstawie Uczestnik będzie mógł skorzystać z wybranego szkolenia zawodowego oraz po przeszkoleniu ze wsparcia pośrednika pracy.
3. Udział we wszystkich formach wsparcia jest obowiązkowy dla każdego Uczestnika.

## **§ 5**

### **Uczestnik projektu**

1. Uczestnikami Projektu są osoby, które pomyślnie przejdą proces rekrutacji określony przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby mające miejsce zamieszkania na terenie Powiatu Polickiego, które pracowały lub pracują u pracodawcy przechodzącego procesy adaptacyjne lub modernizacyjne i spełniają minimum jeden z poniższych warunków:
  - a) są zwolnione i pozostają bez zatrudnienia w okresie nie dłuższym, niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu
  - b) są przewidziane do zwolnienia i otrzymały od pracodawcy wypowiedzenie stosunku pracy, stosunku służbowego lub zostały poinformowane o zamiarze nieprzedłużania stosunku pracy lub stosunku służbowego;
  - c) są zagrożone zwolnieniem.

## **§ 6**

### **Rekrutacja – zasady ogólne**

1. Proces rekrutacji zostanie przeprowadzony w terminie od 18.01.2012 r. do 17.02.2012 r.
2. Dopuszcza się wydłużenie terminu rekrutacji określonego w ust. 1 gdy w procesie rekrutacji nie zostanie wyłoniona pełna grupa Uczestników projektu, przy czym przedłużony termin rekrutacji zostanie określony przez Projektodawcę i podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej pod adresem [www.pup.policki.pl](http://www.pup.policki.pl).
3. Projektodawca zapewni możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym Uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur.
4. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans, w tym równości płci.
5. Dokumentami aplikacyjnymi wymaganymi od Kandydatów w procesie rekrutacji są:
  - a) formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - b) oświadczenia Kandydata: o zapoznaniu się z Regulaminem rekrutacji i zaakceptowaniu jego warunków, o korzystaniu z pełnych praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o nie pozostawianiu w stosunku pracy z Projektodawcą lub wykonawcą w ramach projektu, o otrzymaniu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - c) kserokopia dokumentów poświadczająca status Kandydata na rynku pracy.
  - d) kserokopia dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje zawodowe, przebyte kursy, szkolenia.
6. Kandydat ponosi odpowiedzialność (w tym odpowiedzialność za ewentualne powstanie roszczeń finansowych w stosunku do Projektodawcy) za autentyczność danych oraz oświadczeń, które przedstawi w trakcie procedury rekrutacji.
7. Wzór dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 5, lit. a i b stanowią załącznik nr 2 do treści niniejszego Regulaminu.
8. Wzory dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 5, lit. a i b są dostępne dla Kandydatów w do pobrania na stronie internetowej Projektodawcy pod adresem: [www.pup.policki.pl](http://www.pup.policki.pl).
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 lit. a i b powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim oraz podpisane przez Kandydata w miejscach do tego wyznaczonych.

10. Komplet dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 5 należy dostarczyć w kopercie do Kancelarii Projektodawcy mieszczącej się w Policach 72-010 przy ul. Tadeusza Kościuszki 5, pokój nr 5 z dopiskiem „Nowa praca – to się opłaca! Dokumenty aplikacyjne”.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Kancelarii w dni powszednie w godz. od 7.30 do 15.30 lub przesać pocztą na adres Projektodawcy, przy czym decydująca będzie data faktycznego wpływu z uwzględnieniem terminów określonych w ust.1 i 2.
12. Złożone dokumenty aplikacyjne zostaną poddane ocenie przez Komisję Rekrutacyjną z zachowaniem procedur określonych niniejszym Regulaminem.

## **§ 7**

### **Rekrutacja – Komisja Rekrutacyjna**

1. Komisja Rekrutacyjna jest organem kolegialnym Projektodawcy powołanym w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej Kandydatów do udziału w Projekcie na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych z zachowaniem procedur i zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Prace Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą na posiedzeniach na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, o których mowa w odbywać się będą z uwzględnieniem terminów określonych w § 6 ust. 1 i 2.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej wejdzie minimum dwóch członków każdorazowo wytypowanych przed posiedzeniem przez Dyrektora spośród pracowników Projektodawcy:
  - a) Kierownik Referatu Promocji, Programów Unijnych i Regionalnych,
  - b) Doradca zawodowy,
  - c) Pośrednik pracy,
  - d) Psycholog,
  - e) inny pracownik Projektodawcy.
5. W posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Występuje on w roli obserwatora z prawem do reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedury określonej niniejszym Regulaminem.
6. Prace Komisji Rekrutacyjnej polegać będą na ocenie złożonych przez Kandydatów dokumentów aplikacyjnych w trakcie oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem przepisów niniejszego Regulaminu.
7. Z przeprowadzonych czynności dokonanych w trakcie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo zostanie sporządzony protokół do którego dołączone zostaną wszystkie dokumenty sporządzane przez Komisję w toku postępowania rekrutacyjnego.
8. Protokół z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na posiedzeniu obowiązkowo podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej oraz opcjonalnie obserwator, o którym mowa w ust. 5 jeżeli brał udział w posiedzeniu.
9. W wyniku prac Komisji Rekrutacyjnej po uwzględnieniu procedury odwoławczej określonej w § 11 powstanie lista rankingowa zakwalifikowanych Uczestników Projektu.
10. W wyniku prac Komisji Rekrutacyjnej po uwzględnieniu procedury odwoławczej określonej w § 11 powstanie rezerwowa lista Kandydatów do uczestnictwa w Projekcie na której znajdą się Kandydaci, którzy w wyniku oceny merytorycznej o której mowa w § 9 niniejszego Regulaminu zajęli dalsze pozycje na listach rankingowych.

11. O miejscu na liście rankingowej zakwalifikowanych Uczestników oraz na liście rezerwowej Kandydatów do uczestnictwa, o których mowa w ust. 9 i 10 decyduje łączna ilość punktów otrzymanych przez Kandydata w ramach oceny merytorycznej o której mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.
12. Listy rezerwowe, o których mowa w ust. 11 będą podstawą do późniejszego kwalifikowania Kandydatów do Projektu w przypadku:
  - a) rezygnacji Uczestnika z listy rankingowej, o której mowa w ust. 9,
  - b) ogłoszenia przez Projektodawcę dodatkowego naboru do Projektu,
  - c) innej sytuacji skutkującej brakiem możliwości udziału w Projekcie przez Uczestnika z listy rankingowej, o której mowa w ust. 9.
13. Ostateczne listy rankingowe, o których mowa w ust. 9 i 10 zostaną podane do informacji zainteresowanych Kandydatów poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Projektodawcy pod adresem: [www.pup.policki.pl](http://www.pup.policki.pl).

## § 8

### Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlegają dokumenty aplikacyjne złożone przez Kandydata zachowaniem terminu określonego w § 6 ust 1 i 2.
2. Ocena formalna dokumentacji aplikacyjnej zostanie dokonana przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie przepisów § 5 i 6 niniejszego Regulaminu przy pomocy Karty oceny formularza rekrutacyjnego, która stanowi załącznik nr 3 do treści niniejszego Regulaminu.
3. Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość wezwania przez Projektodawcę do uzupełnienia braków w dokumentacji aplikacyjnej w zakresie:
  - a) uzupełnienia brakujących pól,
  - b) uzupełnienia podpisów,
  - c) uzupełnienia brakujących dokumentów.
4. Uzupełnienia o których mowa w ust. 3 muszą być dokonane przez Kandydata do udziału w Projekcie w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej.
5. Nieuzupełnienie dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem aplikacji Kandydata.

## § 9

### Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlegają dokumenty aplikacyjne złożone przez Kandydata, które uzyskają pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych Kandydatów na Uczestników ma na celu ustalenie najbardziej potrzebujących osób do objęcia wsparciem Projektu.
3. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych Kandydatów na Uczestników zostanie przeprowadzona przy pomocy Karty oceny formularza rekrutacyjnego, która stanowi załącznik nr 3 do treści niniejszego Regulaminu, w oparciu o poniższe kryteria:

a)	Osoby pracujące w branży chemicznej	(Spełnia – nie spełnia) 0 lub 5 pkt.
b)	Osoby, które nie ukończyły 40 roku życia	od 0 do 3 pkt.
c)	Osoby z krótkim stażem pracy do 5 lat	od 0 do 3 pkt

d)	Osoby nieposiadające kwalifikacji zawodowych lub posiadające niskie i zdezaktualizowane kwalifikacje	od 0 do 5 pkt.
e)	Osoby, które wykazują gotowość do podnoszenia/zdobywania kwalifikacji	od 0 do 4 pkt.

4. Minimalna ilość możliwa do osiągnięcia przez Kandydata to 0 punktów. Maksymalna ilość do zdobycia przez Kandydata to 20 punktów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Rekrutacyjna wystawia ocenę punktową, o której mowa w ust. 4 po uprzednim wezwaniu Kandydata i przeprowadzeniu bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O wynikach oceny merytorycznej wraz z podaniem informacji o ilości zdobytych punktów oraz miejsca na wstępnej liście rankingowej Projektodawca poinformuje Kandydata na piśmie pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru.

#### **§ 10 Procedura odwoławcza**

1. Kandydat do udziału w projekcie, który nie zgadza się z ilością przyznanych punktów w trakcie oceny merytorycznej oraz miejsca na wstępnej liście rankingowej ma możliwość złożenia do Projektodawcy wniosku o dokonanie ponownej oceny dokumentów aplikacyjnych wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień, informacji, dokumentów dotyczących treści w nich zawartych lub uzupełnić ewentualne uchybienia.
2. Wniosek o dokonanie ponownej oceny dokumentów aplikacyjnych powinien zostać złożony w formie pisemnej w Kancelarii Projektodawcy w terminie 3 dni roboczych od uzyskania pisemnej informacji o negatywnej ocenie merytorycznej.
3. Projektodawca dokona powtórnej oceny dokumentów aplikacyjnych w terminie do 3 dni roboczych od dnia wpływu wniosku w tej sprawie.
4. O wynikach powtórnej oceny dokumentów aplikacyjnych Projektodawca poinformuje Kandydata do udziału w Projekcie na piśmie. Powtórna ocena dokumentów aplikacyjnych jest oceną wiążącą i ostateczną.
5. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie i ogłoszenie listy głównej i rezerwowej, o których mowa w § 7 ust. 9 i 10 jest możliwe po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych.

#### **§ 11 Postanowienia końcowe**

1. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian podstaw prawnych realizacji Projektu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.01.2012 r.

#### **Wykaz załączników:**

1. Deklaracja udziału w projekcie;
2. Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami;
3. Karta oceny formularza rekrutacyjnego.