



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie
"Rozwój potencjału PUP z dwóch największych
miast Zagłębia Dąbrowskiego (typ projektu nr 1)"

Sosnowiec, dnia 03.02.2025 r.



Podstawa prawna

- 1) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
- 2) Dokument programowy pn. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.
- 3) Dokument programowy pn. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 4) Dokument programowy pn. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 5) Dokument programowy pn. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Słownik pojęć

Projekt – projekt o numerze: FESL.05.06-IP.02-0A7F/24 pn.: "Rozwój potencjału PUP z dwóch największych miast Zagłębia Dąbrowskiego (typ projektu nr 1)", współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Projekt realizowany jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, przy współpracy Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej.

Zespół projektowy – zespół stanowią pracownicy Działu Obsługi Programów Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, których decyzje nadzorowane są przez Kierownictwo Urzędu. Działania Zespołu projektowego, w szczególności realizowane w odniesieniu do kadry Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej, wspierane są przez pracowników tegoż Urzędu.

Kandydat - osoba chcąca z własnej inicjatywy podnieść swoje kompetencje/kwalifikacje zawodowe w zakresie zgodnym z zakresem wsparcia projektowego, aplikująca o udział w projekcie, w wyniku złożenia ankiety zgłoszeniowej w procesie rekrutacji Uczestników, która nie rozpoczęła udziału w szkoleniach i studiach podyplomowych realizowanych w ramach projektu.

Uczestnik projektu – osoba, która w wyniku procesu rekrutacji została zakwalifikowana do udziału w projekcie, podpisała deklarację uczestnictwa i przystąpiła do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

Osoba będąca Uczestnikiem musi:

- stanowić kadrę Powiatowych Urzędów Pracy w Sosnowcu lub Dąbrowie Górniczej, tzn. być zatrudniona w jednej ze wskazanych jednostek na podstawie stosunku pracy, wyboru lub powołania;
- spełnić wymóg dotyczący braku podwójnego finansowania, tj. nie brać udziału w usłudze rozwojowej, dofinansowanej ze środków Unii Europejskiej, w tym KPO, której zakres jest tożsamy z zakresem tematycznym wsparcia planowanego do udzielenia w ramach projektu. Koniecznym jest złożenie przez Kandydata oświadczenia w tym zakresie, na etapie przystępowania do projektu (oświadczenie stanowi część deklaracji uczestnictwa).

Strona internetowa – strona internetowa projektu, stanowiąca podstronę portalu PUP Sosnowiec, znajdująca się pod adresem:

https://sosnowiec.praca.gov.pl/rynek-pracy/programy-aktywizacyjne-i-projekty/-/asset_publisher/PAr1n7Tr5v0z/content/rozw%C3%B3j-potencja%C5%82u-pup-z-dw%C3%B3chnajwi%C4%99kszych-miast-zag%C5%82%C4%99bia-d%C4%85browskiego?p_r_p_assetEntryId=31730487

Kwalifikacje/kompetencje – zestaw efektów uczenia się (w przypadku kwalifikacji, zgodnych z ustalonymi dla niej wymaganiami), których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji, a w przypadku kwalifikacji, dodatkowo, formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.

Wsparcie rozwojowe – w odniesieniu do projektu wsparcie to należy rozumieć, jako szkolenia i studia podyplomowe, podnoszące kwalifikacje/kompetencje zgodne z potrzebami Powiatowych Urzędów Pracy w Sosnowcu i Dąbrowie Górniczej, w tym potrzebami ich kadry pracowniczej.

Lista rankingowa – wykaz Uczestników i Kandydatów do udziału w projekcie, uszeregowanych wg punktów uzyskanych przez nich na podstawie kryteriów merytorycznych rekrutacji, w kolejności od najwyższego wyniku punktowego, do najniższego.

Wykaz wsparcia wraz z harmonogramem – lista szkoleń oraz studiów podyplomowych dostępnych dla Uczestników projektu. Lista uwzględni orientacyjne terminy rozpoczęcia poszczególnych szkoleń/studiów. Zespół projektowy dołoży wszelkich starań, aby założony plan pokrywał się z rzeczywistymi terminami organizacji wsparcia, niemniej jednak terminy uwzględnione w harmonogramie mogą ulec przesunięciom. Zakres tematyczny wsparcia, co do zasady, ma charakter stały, jednak również i on może zostać zmodyfikowany w trakcie trwania projektu. Wykaz wsparcia wraz z harmonogramem stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Postanowienia ogólne

- 1) Niniejszy regulamin określa procedury rekrutacji do projektu oraz naborów na poszczególne formy wsparcia, jak również ogólne zasady uczestnictwa w szkoleniach oraz studiach podyplomowych organizowanych w ramach projektu.
- 2) Celem projektu jest wzmocnienie potencjału dwóch Powiatowych Urzędów Pracy, z Sosnowca oraz Dąbrowy Górniczej i tym samym dostosowanie wskazanych instytucji do aktualnych wyzwań lokalnego rynku pracy, poprzez nabycie kwalifikacji/kompetencji przez kadre zatrudnioną w tych jednostkach, w zakresie zgodnym z aktualnymi potrzebami tych instytucji.
- 3) Projekt realizowany będzie w ramach dwóch wspólnych dla obu Urzędów zadań, dotyczących realizacji szkoleń oraz studiów podyplomowych.
- 4) W momencie rozpoczęcia realizacji projektu zakłada on objęcie wsparciem rozwojowym 88 osób (79 kobiet i 9 mężczyzn), w tym 56 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu i 32 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej. Niniejsze założenia mogą ulec zmianie w trakcie realizacji przedsięwzięcia.
- 5) Komunikacja Zespołu projektowego z Kandydatami/Uczestnikami odbywa się trójtorowo, za pośrednictwem:
 - a) Kierowników Działów obu Urzędów – w przypadku ogłoszenia rekrutacji do projektu oraz naborów na poszczególne formy wsparcia;
 - b) poczty elektronicznej (kontakt indywidualny) – w sprawach dotyczących rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie poszczególnych pracowników (po złożeniu przez nich ankiety zgłoszeniowej zawierającej aktualny adres e-mail Kandydata);

- c) komunikacji telefonicznej – w sprawach pilnych lub bieżących, dla których nie ma konieczności stosowania oficjalnej komunikacji, wymaganej niniejszym regulaminem.
- 6) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy aktów normatywnych wskazanych w Regulaminie, zapisy wniosku o dofinansowanie projektu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Ustawy Kodeks Cywilny.
- 7) W indywidualnych, wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu może odstąpić od stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
- 8) W przypadku wystąpienia sporów, co do interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, prawo ostatecznej decyzji przysługuje Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
- 9) Regulamin wchodzi w życie wraz z jego podpisaniem przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.

Procedura rekrutacji do projektu

- 1) Zespół projektowy udostępnia dokumenty rekrutacyjne (poprzez kierowników poszczególnych Działów obu PUP oraz stronę internetową), uwzględniające niniejszy regulamin wraz z załącznikami, tj. ankietą zgłoszeniową, deklaracją uczestnictwa oraz wykazem wsparcia wraz z harmonogramem.
- 2) Zainteresowani wsparciem pracownicy składają Zespołowi projektowemu wypełnione ankiety zgłoszeniowe. Nabór ankiet zgłoszeniowych prowadzony jest w sposób ciągły. Ankiety zgłoszeniowe podlegają korekcie, w przypadku wykrycia błędów formalnych przez Zespół projektowy, po wezwaniu ze strony Zespołu, na zasadach określonych w wezwaniu.
- 3) Kandydatury oceniane są przez Zespół projektowy na bieżąco, na podstawie kryteriów oceny. Wyniki punktowe oceny tworzą listę rankingową, aktualizowaną na bieżąco o nowe zgłoszenia, która stanowi podstawę do kwalifikowania Kandydatów na poszczególne szkolenia i studia. Przedmiotowa kwalifikacja odbywa się osobno dla każdego szkolenia oraz każdego kierunku studiów i opisana została w kolejnej części regulaminu (procedura naboru na poszczególne formy wsparcia).
- 4) Kryteria merytoryczne stosowane w trakcie tworzenia listy rankingowej:
- a) Wiek pracownika:
- => 55 lat – 3 pkt.,
 - => 50 lat – 2 pkt.,
 - => 45 lat – 1 pkt.,
 - < 45 lat – 0 pkt.
- b) Staż pracy (równy lub powyżej):
- => 20 lat – 3 pkt.,
 - => 15 lat – 2 pkt.,
 - => 10 lat – 1 pkt.,
 - < 10 lat – 0 pkt.

- c) Liczba szkoleń, w których pracownik wziął udział w okresie ostatnich 12 miesięcy (z zakresu zbieżnego z wymaganiami na jego stanowisku):
- 0 szkoleń - 3 pkt.,
 - 1 szkolenie - 2 pkt.,
 - 2 szkolenia - 1 pkt.,
 - > 2 szkoleń – 0 pkt.

Procedura naboru na poszczególne formy wsparcia

- 1) Zespół projektowy przekazuje informację o rozpoczęciu naboru zgłoszeń na konkretne szkolenia oraz studia podyplomowe (poprzez kierowników poszczególnych Działów obu PUP oraz stronę internetową), wraz z terminem określającym jego zakończenie. Efektem naboru jest lista pracowników, którzy wyrazili chęć udziału w konkretnym szkoleniu lub studiach podyplomowych.
- 2) Jeżeli liczba Kandydatów na daną formę wsparcia przekracza liczbę dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu poszczególnych pracowników do udziału w niej decyduje miejsce Kandydata na liście rankingowej.
- 3) Kryterium rozstrzygające, stosowanym w sytuacji, gdy liczba miejsc na usłudze rozwojowej jest niższa od liczby zainteresowanych osób, a kryteria punktowe nie rozstrzygają kwestii wyboru, stanowi wyższa liczba punktów uzyskanych w ramach kryterium merytorycznego z punktu 4c procedury rekrutacji do projektu, tj. liczba szkoleń, w których pracownik wziął udział w okresie ostatnich 12 miesięcy. Jeśli kryterium to jest nadal niewystarczające do wyłonienia Uczestnika formy wsparcia, decyzja o kwalifikacji podejmowana jest w oparciu o wiek Kandydatów/Uczestników (liczony na tyle szczegółowo, na ile to konieczne) - preferencja osób starszych.
- 4) Osoby zainteresowane daną formą wsparcia, które zgodnie ze wskazaną procedurą wyboru, nie zostały na nią zakwalifikowane, tworzą listę rezerwową, podlegającą uszeregowaniu na zasadach zbieżnych z tymi, dotyczącymi listy rankingowej. W przypadku pojawienia się okoliczności umożliwiających uczestnictwo osób z listy rezerwowej w danej formie wsparcia, są one kwalifikowane zgodnie z kolejnością zajmowaną na liście.
- 5) W sytuacji zagrożenia możliwości realizacji założeń projektowych, przede wszystkim osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników projektu, Zespół projektowy zastrzega sobie możliwość wprowadzenia działań zaradczo – naprawczych, wymagających ingerencji w wybór Kandydatów do udziału w poszczególnych formach wsparcia. Celem przedmiotowych działań jest umożliwienie dostępu do wsparcia wszystkim zainteresowanym pracownikom i objęcie wsparciem projektowym jak największe większej liczby potrzebujących go osób. Zespół projektowy dołoży wszelkich starań, aby zastosowane działania zaradczo - naprawcze były w pełni przejrzyste dla Kandydatów, a ich zastosowanie poparte będzie stosownym uzasadnieniem, przekazywanym zainteresowanym Kandydatom.
- 6) W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń na daną formę wsparcia, przeprowadzany jest nabór uzupełniający, realizowany w sposób tożsamy z tym, wskazanym w punktach 1 - 5.

- 7) Informacja o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia przekazywana jest każdemu z pracowników, którego zgłoszenie wpłynęło do Zespołu projektowego podczas naboru.
- 8) Zmiana decyzji o zakwalifikowaniu lub braku zakwalifikowania pracownika do udziału w formie wsparcia (następująca po wysłaniu informacji o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia), możliwa jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, z inicjatywy:
 - a) Zespołu projektowego – w przypadku zmiany liczby osób planowanych do objęcia formą wsparcia oraz innych przyczyn organizacyjnych, w tym wynikających z możliwości finansowych;
 - b) Uczestnika – w przypadku rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia. Rezygnacja pracownika z udziału w formie wsparcia musi zostać zgłoszona przez niego pisemnie Zespołowi projektowemu.
- 9) Rezygnacja Uczestnika z udziału w danej formie wsparcia, traktowana jest jako brak inicjatywy własnej do podjęcia formy wsparcia, której dotyczy, przez Uczestnika. Zespół projektowy automatycznie uwzględni niniejszą rezygnację.
- 10) Procedura naboru Uczestników do projektu nie przewiduje procedury odwoławczej od decyzji Zespołu projektowego.

Podstawowe zasady uczestnictwa w projekcie

- 1) Udział Kandydata w pierwszej formie wsparcia oznacza przystąpienie do projektu i poprzedzony jest podpisaniem przez niego deklaracji uczestnictwa w projekcie.
- 2) Uczestnik projektu może wziąć udział w więcej niż jednej formie wsparcia, tj. zarówno w kilku szkoleniach, jak i we wsparciu łączącym szkolenia ze studiami podyplomowymi.
- 3) Szkolenia oraz studia podyplomowe w ramach projektu odbywać się będą, zarówno w formułach online i hybrydowej, jak i stacjonarnej, realizowanej w siedzibach obu Urzędów lub w miejscu wskazanym przez organizatora szkolenia/uczelnię. Dokładne informacje o miejscu i formule realizacji formy wsparcia będą podane w trakcie naboru na poszczególne formy wsparcia.
- 4) Założenia dotyczące realizacji szkoleń zawodowych zakładają ich organizację w godzinach pokrywających się z godzinami pracy Urzędów, jednak od założenia tego mogą wystąpić odstępstwa, szczególnie w przypadku szkoleń językowych lub specjalistycznych szkoleń indywidualnych.
- 5) Szkolenia odbywają się w formie kursów indywidualnych lub grupowych.
- 6) Studia podyplomowe, co do zasady, trwają dwa semestry.
- 7) Kandydat/Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a) aktywnego i systematycznego udziału w formach wsparcia, na które został zakwalifikowany;
 - b) spełnienia wymogu dotyczącego braku podwójnego finansowania, tj. nie brania udziału w usłudze rozwojowej, dofinansowanej ze środków Unii Europejskiej, tożsamej z tą, z której zamierza skorzystać w ramach projektu;
 - c) informowania Zespołu projektowego o swoim udziale w usługach rozwojowych, dofinansowanych ze środków UE, w tym KPO, których zakres jest tożsamy ze wsparciem planowanym do udzielenia w ramach projektu;

- d) informowania Zespołu projektowego o zmianach swoich danych, mających wpływ na realizację przez niego poszczególnych etapów projektu;
- e) informowania o trudnościach w realizacji form wsparcia, w których bierze udział;
- f) przedstawienia, na prośbę Zespołu projektowego, dodatkowych dokumentów związanych z udziałem w projekcie, poświadczających złożone przez niego oświadczenia;
- g) uczestnictwa w wywiadach i ankietach prowadzonych w ramach działań monitoringowo kontrolnych;
- h) realizacji czynności monitoringowo kontrolnych w trakcie udziału w projekcie, jak i po jego zakończeniu, w tym dostarczenia dokumentów wskazujących na zmianę swojej sytuacji w stosunku do stanu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Sławomir Sagadyn
Dyrektor Powiatowego Urzędu
Pracy w Sosnowcu

Załączniki:

1. Ankieta zgłoszeniowa
2. Deklaracja uczestnictwa
3. Wykaz wsparcia wraz z harmonogramem