



Konwent
Powiatów
Województwa
Lubelskiego

Partner
Wiodący

Powiat
Lubelski

Partnerzy
projektu

Powiat Bialski

Powiat
Biłgorajski

Powiat
Chelmski

Powiat
Hrubieszowski

Powiat
Janowski

Powiat
Krasnostawski

Powiat
Kraśnicki

Powiat
Lubartowski

Powiat
Łęczyński

Powiat
Lukowski

Powiat Opolski

Powiat
Parczewski

Powiat
Puławski

Powiat
Radzyński

Powiat Rycki

Powiat
Świdnicki

Powiat
Tomaszowski

Powiat
Włodawski

Powiat
Zamojski

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Nowa jakość zarządzania – wzmocnienie kompetencji kadr urzędów powiatowych i gminnych województwa lubelskiego”

§ 1. INFORMACJA O PROJEKCIE

1. Projekt „Nowa jakość zarządzania – wzmocnienie kompetencji kadr urzędów powiatowych i gminnych województwa lubelskiego” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet V Dobre Rządzenie Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałanie 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”.
2. **Głównym celem** projektu jest wzrost zdolności instytucjonalnych samorządów regionu lubelskiego osiągnięty dzięki wysokiej jakości usług publicznych i zarządzania rozwojem lokalnym. **Cele szczegółowe:**
 - podniesienie standardów obsługi klienta w jednostkach samorządowych,
 - usprawnienie wdrażania lokalnej polityki rozwoju,
 - poprawa sprawności i jakości pracy kadry urzędniczej,
 - otwarcie samorządów na współpracę z instytucjami
3. Udział w projekcie jest bezpłatny i rozliczany jest czasem pracy pracownika (niepieniężny wkład własny jednostki samorządowej).
4. Projekt realizowany jest w okresie od 1 października 2008r. do 31 maja 2010r.
5. Realizatorem Projektu jest Powiat Lubelski.

§ 2. OFEROWANE SZKOLENIA

1. Projekt obejmuje:
 - 1) szkolenia specjalistyczne (64 – godzinne, godzina szkoleniowa = 45 minut):
 - księgowość i finanse,
 - public relations
 - prawo wspólnotowe,
 - fundusze europejskie,
 - realizacja lokalnych strategii rozwoju,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) szkolenia ogólne (48 – godzinne, godzina szkoleniowa = 45 minut):
 - „teczka urzędnika”
 - zarządzanie czasem,
 - obsługa klienta,
 - prawo administracyjne,
 - 3) szkolenia informatyczne:
 - kompleksowe szkolenia ECDL (w wymiarze 160 - godzinne),
 - szkolenia podstaw obsługi komputera (64 - godzinne),
 - szkolenia obsługi pakietów biurowych (MS Office i Open Office) (64 - godzinne),
 - szkolenia z obsługi aplikacji cyfrowych dla JST (64-godzinne),
 - 4) szkolenia na odległość wybierane spośród szkoleń specjalistycznych, ogólnych informatycznych oferowanych w tradycyjnej formie.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany uczestniczyć w szkoleniach zgodnie z przydzielonym modułem tematycznym.
3. Dla 360 uczestników przewidziano możliwość uczestnictwa w więcej niż jednym szkoleniu w ramach projektu.
4. Warunkiem otrzymania zaświadczeń i certyfikatów jest zaliczenie testu końcowego (o ile program szkolenia przewiduje taki test) oraz uczestnictwo w min. 80% zajęć.
5. Uczestnik w ramach udziału w projekcie otrzymuje bezpłatnie materiały szkoleniowe, wyżywienie podczas szkoleń, zaświadczenie/certyfikat poświadczające udział w szkoleniu.

§ 3. UCZESTNICY PROJEKTU

1. Uczestnikami szkoleń w ramach projektu mogą być pracownicy (2000 osób) zatrudnieni w urzędach gmin wiejskich i miejsko – wiejskich (80% uczestników) i starostwach powiatowych (20% uczestników) województwa lubelskiego.





2. Za pracownika uznaje się osobę zatrudnioną na umowę o pracę, ważną na dzień rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.
3. Uczestnik zobowiązany jest do regularnego udziału w zajęciach, w wymiarze minimum 80% wszystkich zajęć.
4. Uczestnik zobowiązany jest do wypełniania ankiet podczas cyklu szkoleniowego jak również ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu szkolenia.

§ 4. ETAPY REKRUTACJI

1. Nabór beneficjentów do udziału w projekcie odbywa się za pośrednictwem Koordynatorów Powiatowych działających na terenie każdego powiatu objętego realizacją projektu.
2. Informacja na temat Koordynatorów Powiatowych (imię i nazwisko, obszar działalności, nr tel. kontaktowego, adres e-mail, adres do korespondencji) umieszczone zostaną na stronie internetowej www.szkoleniaJST.pl
3. Nabór beneficjentów do udziału w projekcie odbywa się poprzez złożenie osobiście lub za pośrednictwem poczty formularza zgłoszeniowego wraz z zaświadczeniem o zatrudnieniu i oświadczeniem uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Wzór formularza zgłoszeniowego dostępny będzie:
 - na stronie internetowej projektu www.szkoleniaJST.pl,
 - za pośrednictwem właściwego dla danego powiatu Koordynatora Powiatowego,
 - w biurze projektu w Lublinie przy ul. Karłowicza 4 pok. 109, 110, 20-027 Lublin.
5. Weryfikacji formalnej otrzymanych zgłoszeń oraz kwalifikacji osób na poszczególne szkolenia dokonuje właściwy dla danego Powiatu Koordynator Powiatowy.
6. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przedstawić zgodę Kierownika urzędu na udział w zajęciach.
7. W przypadku gdy ilość kandydatów na szkolenia będzie większa aniżeli ilość miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.
8. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia należy poinformować Biuro Projektu nie później niż tydzień przed jego rozpoczęciem, co daje możliwość zakwalifikowania osoby z listy rezerwowej.

§ 5. INFORMACJE KOŃCOWE

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień.
2. Niniejszy Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
3. Adres Biura Projektu: 20-027 Lublin, ul. Karłowicza 4, pok.109,110 tel. 081 534 96 51

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* i akceptuję jego zapisy

.....
(data i podpis uczestnika)

