



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa dokumenty i zasady przyjmowania zgłoszeń kandydatów ubiegających się o udział w szkoleniach, kryteria rekrutacji i kwalifikacji uczestników szkoleń zwanych dalej Uczestnikami Projektu oraz warunki współfinansowania udziału pracowników samorządowych w szkoleniach w ramach projektu „E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”.
2. Projekt „E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych ” realizowany jest od 01.06.2014 r. do 30.09.2015 r. przez Euro Innowacje Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Szewskiej 15/4, 61-760 Poznań (Lidera Projektu) oraz siedmiu jednostek samorządu terytorialnego (Partnerów Projektu - wskazanych w ust. 3) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu V – Dobre Rządzenie, Działania 5.2 – Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałania 5.2.1 – Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Projekt ma charakter zamknięty i jest skierowany do następujących Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST):
 - a) Gmina Dobrcz– Partner 1 (wiodący),
 - b) Gmina Białe Błota - Partner nr 2,
 - c) Gmina Koronowo - Partner nr 3,
 - d) Gmina Nowa Wieś Wielka - Partner nr 4,
 - e) Gmina Osielsko - Partner nr 5,
 - f) Gmina Kijewo Królewskie - Partner nr 6,
 - g) Gmina Sicienko - Partner nr 7.

§ 2

Informacje o szkoleniach

„E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. W projekcie zaplanowano następujące zadania, w ramach których zabudżetowano szkolenia dla 254 pracowników samorządowych (181 kobiet i 73 mężczyzn):

- a) **Zadanie 2: Szkolenia dla 254 pracowników 7 JST w zakresie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w administracji samorządowej**

Moduł I: Zarządzanie e-usługami dla kadry kierowniczej urzędów - 48 osób (4 grupy x 12 osób); 6 dni szkoleń x 8 h x 4 grupy = 192 h;

Tematy:

- Dzień 1 Zarządzanie zmianą w procesie świadczenia e-usług.
- Dzień 2 Zagadnienia prawne w świetle zmian ustawy o informatyzacji, KPA, archiwizacja, instrukcja kancelaryjna.
- Dzień 3 Obsługa Platformy ePUAP - założenie konta na ePUAP, procedura uzyskania profilu zaufanego.
- Dzień 4 Świadczenie e-usług - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie elektronicznym podpisanej profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.
- Dzień 5- Zarządzanie dokumentami przekazywanymi w trybie elektronicznym podpisanymi profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.
- Dzień 6 Obsługa danych zawartych w formularzach ePUAP, uaktualnienie e-usług.

Moduł II : Stanowiska urzędnicze - E-usługi w pracy urzędnika - 196 osoby (14 grup x 14 osób) 8 dni szkoleń x 8 h dla 14 grup = 896 h;

Tematy:

- Dzień 1 Zagadnienia prawne w świetle zmian ustawy o informatyzacji, KPA, archiwizacja, instrukcja kancelaryjna.
- Dzień 2 Programy biurowe (MS Office) w praktyce – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna.
- Dzień 3 Programy biurowe (MS Office) w praktyce – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna
- Dzień 4 Serwisy internetowe dla Urzędników - CEIDG, BIP, e-Wokanda
- Dzień 5 Obsługa Platformy ePUAP - założenie konta na ePUAP, procedura uzyskania profilu zaufanego
- Dzień 6 Świadczenie e-usług - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie elektronicznym podpisanej profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym
- Dzień 7 Świadczenie e-usług - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie elektronicznym podpisanej profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym

„E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Dzień 8 Narzędzia wsparcia urzędnika realizującego e-Uслуги

Moduł III: Informatycy/pracownicy zastępujący - E-administracja dla informatyków – 10 osób - 1 grupa; 7 dni szkoleń x 8 h dla 1 grupy = 56 h;

Tematy:

- Dzień 1 - Modyfikacja formularzy elektronicznych
- Dzień 2 - Uruchomienie usług na platformie e-PUAP;
- Dzień 3 - Zarządzenie EZD w oparciu o MS-20411 Microsoft;
- Dzień 4 i 5 - Zarządzanie bazami danych i systemu;
- Dzień 6 i 7 - Zarządzanie kontami użytkowników.

2. Wszystkie szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy.
4. Jednostki samorządu terytorialnego objęte wsparciem w ramach projektu nie ponoszą kosztów uczestnictwa delegowanych pracowników w projekcie. Wymagany wkład własny JST (15% kosztów ogółem projektu) jest wnoszony w formie wynagrodzenia uczestników projektu za czas udziału w szkoleniu.
5. Pracodawca kierując pracownika na szkolenia deklaruje wniesienie wkładu własnego w formie wypłaconych wynagrodzeń uczestnikowi projektu za czas udziału w szkoleniu oraz umożliwi jego udokumentowanie w ramach projektu wg wzoru przekazanego przez Lidera.

§ 3

Kryteria uczestnictwa w szkoleniach

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacyjne.
2. Formalne kryteria kwalifikacyjne to:
 - a) Status pracownika samorządowego¹ w JST objętych wsparciem w ramach projektu:
 - Gmina Dobrcz– Partner 1,
 - Gmina Białe Błota - Partner nr 2,
 - Gmina Koronowo - Partner nr 3,

¹ W rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223, poz. 1458 ze zm.)

„E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Gmina Nowa Wieś Wielka - Partner nr 4,
 - Gmina Osielsko - Partner nr 5,
 - Gmina Kijewo Królewskie - Partner nr 6,
 - Gmina Sicienko - Partner nr 7.
- b) Adekwatność zajmowanego stanowiska pracy i/lub zakres czynności pracownika w stosunku do tematyki szkoleń zaplanowanych w projekcie dla poniższych grup:
- kierownicze stanowisko urzędnicze (Moduł I)
 - stanowisko urzędnicze (Moduł II)
 - informatycy/pracownicy pełniący funkcje informatyka w urzędzie (Moduł III)
- c) Oddelegowanie i zgoda przełożonego na udział w szkoleniu.
3. Merytoryczne kryterium kwalifikacyjne to: niedostateczny poziom wiedzy i umiejętności pracownika w stosunku do tematyki szkoleń zaplanowanej w projekcie dla poniższych modułów:
- kierownicze stanowisko urzędnicze (Moduł I)
 - stanowisko urzędnicze (Moduł II)
 - Informatycy/pracownicy zastępujący (Moduł III)

§ 4

Procedura rekrutacji kandydatów na szkolenia

1. Informacja o dacie rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń (ogłoszenie naboru) wraz z dokumentacją rekrutacyjną zostanie przekazana pisemnie lub mailowo do JST objętych partnerstwem w ramach projektu.
2. Rekrutacja kończy się z upływem 10 dni kalendarzowych, liczonych od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą podlegały dalszej ocenie kwalifikacyjnej.
3. Nabór kandydatów do udziału w szkoleniach odbywa się na podstawie złożenia kompletu dokumentów stanowiących Załączniki do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:
 - a. Załącznik 1 - DELEGOWANIE PRACOWNIKA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE
 - b. Załącznik 2 - DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
 - c. Załącznik 3 - OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

„E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

d. Załącznik 4 - FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA PROJEKTU
(DANE OSOBOWE)

4. Wzory powyższych dokumentów są dostępne na stronie internetowej <http://euroinnowacje.com/projekty-z-ue/e-administracja-to-latwe-kompleksowe-wsparcie-elektronicznych-uslug-publicznych/o-projekcie/> w Biurze Projektu oraz zostaną przekazane wraz z dokumentacją rekrutacyjną do JST objętych w ramach projektu.
5. Pracodawca (wójt, burmistrz) deleguje potencjalnych kandydatów do udziału w szkoleniach (Zał. 1). Kandydat w Formularzu zgłoszeniowym (Zał. 4) deklaruje chęć udziału w projekcie, określa swój poziom wiedzy i umiejętności oraz przekazuje swoje dane osobowe niezbędne Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza PEFS. Równocześnie kandydat podpisuje deklarację uczestnictwa w projekcie (Zał. 2) oraz oświadczenie dotyczące przekazania swoich danych osobowych (Zał. 3). Dane osobowe, o których mowa powyżej przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
6. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w oryginale: osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu: Urząd Gminy Dobrcz Biuro Programów i Projektów, ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz, z dopiskiem: „E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych” w ciągu 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia rozpoczęcia naboru.

§ 5

Procedura kwalifikacji (rekrutacji) Uczestników Projektu

Procedura kwalifikacji Uczestników Projektu:

- a) Rozpatrzenie przez Zespół Projektowy złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym na podstawie Załączników 1-4 do niniejszego regulaminu.
- b) Sporządzenie listy osób kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie spełniających formalne kryteria kwalifikacyjne, które zostają uszeregowane według najwyższej punktacji uzyskanej z tytułu niedostatecznego poziomu wiedzy i umiejętności pracownika w stosunku do tematyki szkoleń zaplanowanej w projekcie.
- c) Przekazanie listy osób kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie na posiedzenie Grupy Sterującej.

„E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d) Wybór (ostateczna kwalifikacja) uczestników szkoleń przez członków Grupy Sterującej z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- e) Pisemne poinformowanie o wynikach kwalifikacji 7 JST biorących udział w Projekcie.

§ 6

Zasady udziału w szkoleniach

1. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach szkoleń jest obowiązkowy i potwierdzany każdorazowo listą obecności oraz dziennikiem zajęć.
2. Lider nie zwraca kosztów dojazdu uczestnika na szkolenie.
3. Uczestnik Projektu otrzymuje bezpłatnie w ramach szkoleń z Zadania 2 (z wyjątkiem uczestników Modułu III):
 - a) teczkę uczestnika (notes, długopis, teczka, ołówek)
 - b) catering w dniu szkolenia, na który składa się obiad oraz dwie przerwy kawowemateriały dydaktyczno - szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę danego szkolenia.
4. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 80% zajęć oraz pozytywny wynik testu zaplanowanego na koniec szkoleń .
5. Lider dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami na zasadzie przepisów kodeksu pracy a także w przypadku potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pozostania w miejscu pracy z ważnych powodów służbowych - pod warunkiem przedstawienia Liderowi zwolnienia lekarskiego lub stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności (20%) Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uzyskania zgody Koordynatora Projektu na kontynuację uczestnictwa poprzez odbycie zajęć z inną grupą szkoleniową, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.
6. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a) samodzielnej rezygnacji Uczestnika Projektu na pisemny wniosek przedłożony Liderowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,
 - b) ustania zatrudnienia w JST objętej wsparciem w ramach projektu,
 - c) nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 20% zajęć.

„E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W przypadkach wskazanych w lit. a) i c) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu na rachunek projektu poniesionych kosztów dotychczasowego udziału. Skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników dokonuje Koordynator Projektu po uzgodnieniu zastępstwa z przedstawicielem danego Partnera w Grupie Sterującej, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Obowiązki i prawa uczestnika projektu reguluje niniejszy Regulamin udziału i rekrutacji w szkoleniach.
2. W przypadkach zaistnienia sytuacji nie określonej niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Lider Projektu po ewentualnej konsultacji z Grupą Sterującą i/lub Instytucją Pośredniczącą.
3. Regulamin obowiązuje w okresie trwania projektu, tj. od 01.06.2014 r. do 30.09.2015r.

§ 8

Załączniki do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach

Załącznik 1 - DELEGOWANIE PRACOWNIKA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE
Załącznik 2 - DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
Załącznik 3 - OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU
Załącznik 4 - FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA PROJEKTU (DANE OSOBOWE)

„E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”