



Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

„Nowa formuła wsparcia odpowiedzią na potrzeby rynku pracy”

Regulamin uczestnictwa w projekcie

w ramach Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, projektu pt. „Nowa formuła wsparcia odpowiedzią na potrzeby rynku pracy” WND-POKL.06.01.01-20-035/11 realizowanego przez Łomżyńską Radę FSNT NOT w Łomży.

Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Nowa formuła wsparcia odpowiedzią na potrzeby rynku pracy” realizowanego przez Łomżyńską Radę Federacji FSNT NOT w Łomży na podstawie wniosku nr WND-POKL.06.01.01-20-035/11

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

☐ Projekt – projekt „Nowa formuła wsparcia odpowiedzią na potrzeby rynku pracy” WNDPOKL.06.01.01-20-035/11

☐ Instytucja Pośrednicząca II stopnia – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,

☐ Beneficjent/Projektodawca – Łomżyńska Rada FSNT NOT w Łomży,

☐ Partnerzy projektu - Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 46, 18-500 Kolno, Powiatowy Urząd Pracy w Łomży, ul. Nowogrodzka 1, 18-400 Łomża, Powiatowy Urząd Pracy w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,

☐ Kandydat – osoba starająca się o udział w Projekcie,

☐ Uczestnik projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz Dokumentacji Konkursowej, która podpisała deklarację udziału w projekcie. Jest to osoba pozostająca bez zatrudnienia zamieszkująca na terenie powiatów: m. Łomża, łomżyńskiego, kolneńskiego lub zambrowskiego, która z własnej inicjatywy jest zainteresowana nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, a także wysoce ocenia możliwość wykazania się przed pracodawcą w trakcie stażu na konkretnym stanowisku pracy w ramach Projektu.



☒ Komisja Rekrutacyjna – Komisja (Doradcy zawodowi + personel Projektu) dokonuje selekcji i kwalifikacji uczestników Projektu na podstawie formularzy uczestnictwa, oświadczeń i ankiety badającej profil BO.

☒ Biuro projektu – Łomżyńska Rada FSNT NOT w Łomży, ul. Polowa 45 18-400 Łomża tel. 86 216 41 29 lub 215 04 80, fax 86 216 64 72; www.notlomza.pl; biuro@notlomza.pl.

§ 1. Miejsce i termin realizacji projektu

1. Projekt realizowany jest na terenie powiatów: m. Łomża, łomżyńskiego, kolneńskiego i zambrowskiego w okresie od 01.01.2012 r. do 31.12.2013 r.

2. Biuro projektu znajduje się siedzibie Beneficjenta – Łomżyńska Rada FSNT NOT w Łomży, ul. Polowa 45 18-400 Łomża tel. 86 216 41 29 lub 215 04 80, fax 86 216 64 72; www.notlomza.pl. Biuro projektu pok. 208 czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 18.00.

§ 2. Rekrutacja Beneficjentów pomocy

1. Uczestnicy projektu to osoby pozostające bez zatrudnienia, zamieszkująca na terenie powiatów: m. Łomża, łomżyńskiego, kolneńskiego lub zambrowskiego, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, a także wysoce oceniają możliwość wykazania się przed pracodawcą w trakcie stażu na konkretnym stanowisku pracy.

2. Grupy docelowe Projektu to osoby pozostające bez zatrudnienia w szczególności:

☒ osoby niepełnosprawne,

☒ osoby zamieszkujące tereny wiejskie.

☒ długotrwale bezrobotne,

☒ kobiety zwłaszcza powracające na rynek pracy po urodzeniu dziecka lub podejmujące zatrudnienie pierwszy raz,

☒ osoby młode do 25 roku życia,

☒ osoby po 45 roku życia,

3. Zakłada się, iż do grupy docelowej zakwalifikuje się 40 kobiet i 30 mężczyzn.

4. W projekcie nie mogą uczestniczyć osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne).



5. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie, spełniające powyższe kryteria, zobowiązane są do złożenia wypełnionego i podpisanego formularza uczestnictwa oraz oświadczeń i ankiety badającej profil beneficjenta ostatecznego w wersji papierowej, stanowiących Załączniki do niniejszego regulaminu, w biurze projektu. Za datę otrzymania dokumentów rozumie się datę faktycznego wpływu formularza do biura projektu, a nie datę stempla pocztowego. Formularz rekrutacyjny musi być wypełniony w języku polskim, własnoręcznie.

6. Powyżej wymienione formularze dostępne są w Biurze projektu, na stronie internetowej Projektodawcy jak również w siedzibach Partnerów projektu oraz na ich stronach internetowych.

7. Na podstawie otrzymanych formularzy rekrutacyjnych (załączniki nr 1, 2, 3, 4) Biuro Projektu rejestruje osoby ubiegające się o udział w projekcie, a następnie Komisja rekrutacyjna (Doradcy zawodowi + personel Projektu) wyłoni na koniec miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia odpowiednio :

Kierowca samochodu ciężarowego kat. C wraz z kwalifikacjami do przewozu towarów – 10 os.

Opiekunka domowa z modułem języka niemieckiego – 10 os.

Technolog robót wykończeniowych w budownictwie – 10 os.

Monter instalacji i urządzeń sanitarnych – 10 os.

Pracownik obsługi biurowej – 15 os.

Księgowy – 15 os.

w sumie 70 osób z najwyższą punktacją i dokona selekcji uczestników. Podczas weryfikacji formularzy zgłoszeniowych pod uwagę brane będzie spełnienie warunków określonych w § 2 pkt 1 - 4. Ocenie punktowej będzie podlegała ankieta mająca na celu zbadanie: sytuacji zawodowej BO, ich motywacji, predyspozycji do wykonywania zawodu oraz oczekiwań. Osoby, które uzyskają największą liczbę punktów zostaną zakwalifikowane do projektu. W przypadku uzyskania tego samego wyniku przez BO decydować będzie kolejność zgłoszenia. W wyniku oceny powstanie lista BO zakwalifikowanych do projektu oraz lista rezerwowa.

8. O zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będzie wynik postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez Komisję.

9. Ocena formularzy i wybór uczestników nie podlegają procedurze odwoławczej.



10. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania listem lub telefonicznie osób, które zakwalifikowały się do udziału w projekcie. W przypadku rezygnacji przez osobę znajdującą się na liście podstawowej w jej miejsce wejdzie kolejna osoba z listy rezerwowej spełniająca kryteria określone w § 2 pkt 1 – 4 niniejszego regulaminu.

§ 3. Wsparcie szkoleniowo – doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest udzielane zakwalifikowanemu przez Komisję Rekrutacyjną uczestnikowi projektu.

2. Szkolenie – Kierowca samochodu ciężarowego (10 osób):

Do wyboru jeden z rodzajów uprawnień prawa jazdy tj. kat. C lub C+E wraz z przewozem rzeczy.

Zakres tematyczny szkolenia zgodny z obowiązującymi przepisami prawa krajowego.

Wsparcie uzupełniające w postaci szkoleń z zakresu przewozu ładunków niebezpiecznych oraz obsługi wózka widłowego

3. Szkolenie – Opiekunka domowa (10 os.)

Zakres tematyczny: Opieka nad osobami dorosłymi, niepełnosprawnymi, niezaradnymi, starszymi, dziećmi. Zapewnienie bezpieczeństwa i zaspokajanie potrzeb i higieny, zasady diety, organizowanie zabaw dla dzieci, spacerów i zajęć rekreacyjnych – ruchowych.

W tym 80 godz. – szkolenie teoretyczne, 140 godz. szkolenie praktyczne.

Wsparcie uzupełniające w formie szkolenia z zakresu języka niemieckiego – 120 godz. szkoleniowych.

4. Szkolenie – Technolog robót wykończeniowych w budownictwie (10 os.)

Zakres tematyczny: wiadomości o materiałach, praktyczne wykorzystanie sztuki budowlanej, maszyny i urządzenia w różnych procesach technologicznych, przepisy bhp, dokumentacja budowlana, wykonanie ścian, podłóg, prac malarskich, tynkarskich i okładzinowych, stolarskich, szklarskich, podłogowych.

W tym 80 godz. – szkolenie teoretyczne, 200 godz. szkolenie praktyczne.

Wsparcie uzupełniające w formie szkolenia z zakresu eksploatacji i dozoru instalacji i urządzeń elektrycznych SEP oraz obsługi wózka widłowego.

5. Szkolenie – Monter instalacji i urządzeń sanitarnych (10 os.)

Zakres tematyczny: instalacje wodociągowe, instalacje kanalizacyjne, centralnego ogrzewania,



wentylacyjno-klimatyzacyjne, montaż kolektorów słonecznych, pompy ciepłe, podstawy aerodynamiki i elektrotechniki, wiedza dot. hydrauliki,

W tym 80 godz. – szkolenie teoretyczne, 200 godz. szkolenie praktyczne.

Wsparcie uzupełniające w formie szkolenia z zakresu eksploatacji i dozoru instalacji i urządzeń elektrycznych SEP.

6. Szkolenie – Pracownik obsługi biurowej (15 os.)

Zakres tematyczny: koordynacja czynności administracyjnych, organizacja i przebieg pracy w biurze, archiwum, pisma, dokumenty, prowadzenie rejestrów, prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych, dokumenty prawne i sprawy kancelaryjno -biurowe, opracowywanie i prowadzenie dokumentacji, rozliczeń, zarządzenia, sprawozdania, przygotowanie narad, spotkań i konferencji, urządzenia biurowe: telefon, komputer, fax, kopiarka.

Wsparcie uzupełniające w formie szkolenia z zakresu ECDL oraz wizażu i stylizacji.

7. Szkolenie – Księgowy (15 os.)

Zakres tematyczny: obsługa finansowo – księgowa, planowanie budżetu, ewidencja i rejestracja operacji gospodarczej, obliczanie i rozliczanie kosztów produkcji, podatki i składki, kontrola dokumentów finansowych, sporządzanie zestawień obrotów i sald syntetycznych, sprawozdań finansowych, bilansów zysków i strat, obsługa programu księgowego.

W tym 80 godz. – szkolenie teoretyczne, 70 godz. szkolenie praktyczne, 70 godz.

Szkolenie warsztatowe.

Wsparcie uzupełniające w formie szkolenia z zakresu ECDL.

8. W ramach poradnictwa zawodowego:

☑ Tworzenie indywidualnych planów działania. Każdy Uczestnik Projektu ma prawo do skorzystania średnio z 5 godzin doradztwa zawodowego w ramach którego będzie tworzony Indywidualny Plan Działania.

☑ Budowanie profilu drogi rozwoju zawodowego 350 h tj. średnio 5 godz. na każdego uczestnika.

9. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do uczestnictwa we wszystkich zajęciach (min 80% obecności).

10. Zaświadczenie o ukończeniu kursu otrzyma uczestnik, który uczestniczył w 80% wszystkich przewidzianych programem zajęciach za wyjątkiem udokumentowanych zdarzeń losowych



11. Za usprawiedliwioną nieobecność Realizator uznaje:

☑ przyczyny zdrowotne: zwolnienie lekarskie

☑ przyczyny losowe: wyjaśnienie pisemne uczestnika

12. Nieobecność uczestnika na zajęciach bez zgłoszenia przyczyny usprawiedliwienia nieobecności, zostanie potraktowana jako rezygnacja z dalszego uczestnictwa w projekcie i rezygnujący zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa w projekcie.

13. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych i doradczych.

§ 4. Staże zawodowe

1. Staże zawodowe, będą mogły odbyć uczestnicy projektu, którzy zostali zakwalifikowani na wsparcie szkoleniowo doradcze.

2. Celem stażu jest zdobycie praktycznych umiejętności oraz doskonalenie zawodowe uczestników Projektu.

3. Na sześciomiesięczny staż zostanie skierowany przez Beneficjenta każdy uczestnik.

Również BO będą mogli wybrać osobiście pracodawcę u którego chcieliby odbyć staż.

4. Staż zawodowy realizowany będzie na podstawie niniejszego Regulaminu oraz podpisanej trójstronnej umowy pomiędzy Pracodawcą, Stażystą i Projektodawcą. Niniejszy Regulamin zostanie udostępniony przez Realizatora projektu na stronie internetowej projektu: www.notlomza.pl.

5. Szczegółowe zasady odbywania stażu przez Uczestnika w ramach projektu zostaną uregulowane w umowie, zawartej przez Łomżyńską Radę FSNT NOT w Łomży z uczestnikami projektu oraz z pracodawcą, według programu stażu pod kierunkiem opiekuna stażu.

6. Pracodawca nie ponosi kosztów organizacji stażu, osobie kierowanej na staż za każdy miesiąc odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 1340 zł brutto + składki.

7. Do jednego pracodawcy może być skierowanych na staż Maksymalnie 5 osób, co zwiększy szanse uczestników na pozostanie w pracy po zakończeniu stażu.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli



i ewaluacji Projektu.

2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do łomżyńskiej Rady Federacji Stowarzyszeń Naukowo Technicznych NOT w Łomży jako projektodawcy realizowanego projektu.

§ 6. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych na cele realizacji projektu.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata projektu o spełnianiu kryteriów uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 4 – Ankieta badająca profil beneficjenta ostatecznego.

Kierownik Projektu

mgr Piotr Grabani