

ANEKS z 18.08.2020 r.

DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
z 18 listopada 2019 roku

w projekcie „Opracowanie i wdrożenie sposobu i standardu obsługi klienta z zakresu przygotowywania dokumentów w sposób dostępny”

Aktualizacja Regulaminu jest związana z rekrutacją do fazy wdrożeniowej oraz udrożnieniem procesu oceny kwalifikowalności uczestnika pod kątem jego zgodności z grupą docelową wskazaną we wniosku o dofinansowanie.

§ 3
Kryteria dostępu, rekrutacja

Pkt 2 zmieniony)

Dotychczasowe brzmienie:

W Projekcie mogą wziąć udział osoby, które:

- a) są pracownikami/pracowniczkami Gminy Miasta Sopotu lub jednostki organizacyjnej podległej, zgodnie z grupą docelową wskazaną w §2 (na podstawie załącznika do regulaminu Formularza Zgłoszenia_ oświadczenie o zatrudnieniu)
lub
- b) są pracownikami/pracowniczkami Miasta Stołecznego Warszawy lub jednostki podległej, zgodnie z grupą docelową wskazaną w §2 (na podstawie załącznika do regulaminu Formularza Zgłoszenia_ oświadczenie o zatrudnieniu).

Nowe brzmienie:

W Projekcie mogą wziąć udział **tylko** osoby, które:

- c) są pracownikami/pracowniczkami Gminy Miasta Sopotu lub jednostki organizacyjnej podległej, zgodnie z grupą docelową wskazaną w §2 (na podstawie załącznika do regulaminu Formularza Zgłoszenia_ oświadczenie o zatrudnieniu)
lub
- d) są pracownikami/pracowniczkami Miasta Stołecznego Warszawy lub jednostki podległej, zgodnie z grupą docelową wskazaną w §2 (na podstawie załącznika do regulaminu Formularza Zgłoszenia_ oświadczenie o zatrudnieniu).

§ 5 Procedura rekrutacyjna

Pkt 2 zmieniony)

Dotychczasowe brzmienie:

Okres rekrutacji do fazy wdrożeniowej: od 1.09.2021r. do 30.09.2021 r.

Nowe brzmienie:

Okres rekrutacji do fazy wdrożeniowej: od 1.05.2021r. do 28.02.2022r.

Pkt 6 d nowy)

d) w przypadku rekrutacji do fazy wdrożeniowej, dostarczenie do 28 lutego 2022 r. do biura Beneficjenta Formularza Zgłoszeniowego, o którym mowa w § 3 w ust. 2 i 3.

Podpisane dokumenty zgłoszeniowe można składać:

- osobiście,
- za pomocą poczty tradycyjnej,
- lub zdalnie za pomocą interaktywnego dostępnego Formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez Beneficjenta w formie elektronicznej na stronie internetowej <http://www.jasnostandard.com.pl/>. Dokumenty podpisane za pomocą profilu zaufanego poprzez stronę gov.pl lub obywatel.gov.pl lub certyfikatu kwalifikowanego należy wysłać korzystając ze strony internetowej Projektu <http://www.jasnostandard.com.pl/> bądź mailem na adres: biuro@qszurich.pl.

Pkt 10 rozszerzony)

Procedura kwalifikowalności kandydata na Uczestnika Projektu w fazie wdrożeniowej będzie przebiegała wg. następującego schematu:

a) I ETAP OCENY - KRYTERIA DOSTĘPU; na podstawie oświadczenia o zatrudnieniu.

1 pkt – gdy kandydat spełnia kryteria zatrudnienia

(jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Sopotu lub Urzędzie M.st.Warszawy, lub gdy jest zatrudniony w jednostkach podległych tych urzędów).

0 pkt – gdy kandydat nie spełnia kryteriów zatrudnienia.

Tylko w przypadku spełniania kryterium dostępu, kandydatura może być dalej rozpatrywana.

b) II ETAP OCENY - KRYTERIA PREMIUJĄCE;

- 4 pkt - Doświadczenie w pracy z osobami o szczególnych potrzebach
- 4 pkt - Praca na stanowisku związanym z przyjmowaniem lub wydawaniem dokumentów oraz decyzji dla ww. grupy
- 2 pkt - Wykształcenie wyższe
- 2 pkt - Regularne szkolenia stacjonarne lub e-learningowe z zakresu obsługi mieszkańców.

Minimalna ilość uzyskanych punktów, dopuszczających do udziału w Projekcie wynosi 1 pkt.

Pkt 11 zmieniony)

Dotychczasowe brzmienie:

Ogłoszenie Uczestników/czek zakwalifikowanych do Projektu wraz z listą rezerwową – w wyniku przeprowadzonej oceny dokumentów zgłoszeniowych nastąpi w formie listy. Przygotowana zostanie również lista rezerwowa. Na liście rezerwowej zostaną także umieszczone osoby, które dostarczą dokumenty zgłoszeniowe po zakończeniu wyznaczonego terminu. Kandydaci z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowani do udziału w Projekcie, zgodnie z zajmowanym miejscem na liście, w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników osoby pierwotnie przyjętej do Projektu

Nowe brzmienie:

Ogłoszenie Uczestników/czek zakwalifikowanych do Projektu wraz z listą rezerwową – w wyniku przeprowadzonej oceny dokumentów zgłoszeniowych nastąpi w formie listy.

Listy będą tworzone w okresach miesięcznych, do 5 dnia każdego miesiąca, oddzielnie dla Sopotu i Warszawy. Listy będą zawierały nazwiska Uczestników, którzy złożą dokumenty zgłoszeniowe do Projektu w miesiącu poprzedzającym utworzenie listy.

Przygotowana zostanie również lista rezerwowa. Na liście rezerwowej zostaną także umieszczone osoby, które dostarczą dokumenty zgłoszeniowe po zakończeniu wyznaczonego terminu. Kandydaci z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowani do udziału w Projekcie, zgodnie z zajmowanym miejscem na liście, w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników osoby pierwotnie przyjętej do Projektu.

§ 7

Zobowiązania Uczestników

Pkt 5 nowy)

1. W fazie wdrożeniowej udział w szkoleniach, do wyboru:
 - a) szkolenia stacjonarne w JST (z opcją formy zdalnej) 3 dni x 8h;
 - b) cykl szkoleń E-learningowych.



Decyzję, co do formy kształcenia Każdego Uczestnika Projektu w fazie wdrożenia podejmie właściwa JST i prześle tę informację do Beneficjenta.