

REGULAMIN 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”

§ 1 Informacje ogólne

1. Regulamin określa podstawowe, szczegółowe zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie pt.: „Opracowanie i wdrożenie sposobu i standardu obsługi klienta z zakresu przygotowywania dokumentów w sposób dostępny” (zwanego dalej Projektem).
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020, z komponentem ponadnarodowym realizowane poza Common Framework, w ramach Osi Priorytetowej IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER .
3. Projekt jest realizowany w okresie od 01.11.2019 do 30.04.2022 r.
4. Projekt realizowany jest przez QS Zurich Sp. z o.o. w partnerstwie krajowym z: Gminą Miasta Sopotu, miastem stołecznym Warszawa oraz partnerem ponadnarodowym z Asociacion Lectura Facil (ALF), z Hiszpanii.
5. Celem głównym Projektu jest opracowanie sposobu świadczenia usług publicznych, dostosowanych dla osób o szczególnych potrzebach, w zakresie przygotowania dokumentów i informacji w języku prostym i łatwym do czytania, wykorzystując istniejące standardy wypracowane przez ALF, na podstawie wytycznych IFLA, oraz wdrożenie opracowanych produktów Projektu do 30.04.2022 r. w Gminie Miasta Sopot i mieście stołecznym Warszawa.
6. Informacje na temat Projektu, naboru i realizacji działań zamieszczone są na stronie internetowej projektu oraz na stronach Partnerów krajowych:



- <http://projektyunijne.qsurich.pl/opracowanie-i-wdrozenie-sposobu-i-standardu-obslugi-klienta-z-zakresu-przygotowywania-dokumentow-w>
 - www.sopot.pl
 - <http://europa.um.warszawa.pl/projekty-miejskie/opracowanie-i-wdro-enie-sposobu-i-standardu-obs-ugi-klienta-z-zakresu-przygotowywa>
7. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans oraz zasadą niedyskryminacji.

§ 2 Definicje

Projekt – oznacza projekt partnerski pn.: „Opracowanie i wdrożenie sposobu i standardu obsługi klienta z zakresu przygotowywania dokumentów w sposób dostępny” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER.

Realizator Projektu – firma QS Zurich Sp. z o.o., z siedzibą ul. Słupska 6A, 02-495 Warszawa.

Partner Projektu – Gmina Miasta Sopotu, z siedzibą przy ul. Kościuszki 25/27, 81-704 Sopot oraz Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą Pl. Bankowy 3/5; 00-950 Warszawa.

Ponadnarodowy Partner Projektu –Asociacion Lectura Facil (ALF), Hiszpania.

Biuro Projektu – należy przez to rozumieć miejsce, w którym przechowywana jest dokumentacja Projektu oraz umożliwiony jest kontakt z personelem Projektu: firma QS Zurich Sp. z o.o., przy ul. Stawy 12 lok 43, 02-467 Warszawa.



Kandydat/tka – osoba biorąca udział w rekrutacji do udziału w Projekcie.

Grupa docelowa projektu – w przypadku:

- a) **Gminy Miasta Sopotu**, pracownicy/pracowniczki Urzędu Miasta Sopotu oraz jednostek organizacyjnych /podległych miasta Sopotu: Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, Wydziału Lokalowego, Referatu Komunikacji, Biura Promocji i Komunikacji Społecznej, Biura Rady Miasta, Wydziału Organizacji i Kadr, MOPS-u, DPS, Biura Konserwatora Zabytków, Wydziału Architektury i Urbanistyki, Wydziału Inżynierii i Ochrony Środowiska, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Geodezji, Wydziału Finansowego, Wydziału Prawnego, Referatu Zamówień Publicznych, Wydziału Strategii Rozwoju Miasta, Wydziału Obywatelskiego, Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Oświaty, Straży Miejskiej – łącznie 45 osób na etapie testowania oraz 180 osób na etapie wdrożenia nowego rozwiązania.
- b) **Miasto Stołeczne Warszawa**, pracownicy/pracowniczki Biur m.st. Warszawy, Urzędów Dzielnic oraz jednostek podległych - łącznie 30 osób na etapie testowania oraz 3270 osób na etapie wdrożenia nowego rozwiązania.

Standard JASNO – Standard „Język Administracyjny Skuteczny Nieskomplikowany i Otwarty” dotyczący wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu obsługi Klienta ze szczególnymi potrzebami, w tym osób starszych i osób z niepełnosprawnościami. Standard dotyczy przygotowania tekstów administracyjnych, informacyjnych i prawnych będących w obiegu danej jednostki samorządu terytorialnego używając prostego i łatwego języka. Standard zawiera wytyczne dla JST dotyczące przygotowania tekstów



urzędowych w sposób dostępny, wspomagający klientów o szczególnych potrzebach, w rozumieniu komunikatu.

NW (nowe rozwiązania) – Standard JASNO „Język Administracyjny Skuteczny Nieskomplikowany i Otwarty” oraz Wytyczne przygotowania tekstów urzędowych w sposób dostępny.

Zasada równości szans i niedyskryminacji – umożliwienie wszystkim osobom – niezależnie od zamożności, stanu zdrowia, wieku, płci, poglądów, orientacji seksualnej, tożsamości i ekspresji płciowej, wyznania, pochodzenia i obywatelstwa.

§ 3

Kryteria dostępu, rekrutacja

1. Działania świadczone w projekcie są bezpłatne dla wszystkich uczestników Projektu.
2. 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).

3. Kandydat/tka wyrazi na piśmie tj. w Formularzu Zgłoszeniowym stanowiącym załącznik do regulaminu, świadomą zgodę na udział w Projekcie i przetwarzanie danych osobowych niezbędnych podczas udziału w Projekcie.

Przesłanie Formularza Zgłoszeniowego drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub dostarczenie bezpośrednio do osoby upoważnionej jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na udział w Projekcie i przetwarzanie danych osobowych niezbędnych podczas realizacji Projektu.

4. Na etapie testowania w



MIASTO
STOŁECZNE
WARSZAWA



okresie V 2020 – X 2020, w

projekcie może uczestniczyć:

- a) Z ramienia Gminy Miasta Sopotu 10 osób (8K, 2M) – pracownicy/pracowniczki: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, Wydział Lokalowy, Referat Komunikacji, Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej, Biuro Rady Miasta, Wydział Organizacji i Kadr, MOPS, DPS.
35 osób (25K, 10M) pracownicy/pracowniczki Wydziałów sporządzających dokumentację administracyjną dla wnioskodawców: Biuro Konserwatora Zabytków, Wydział Architektury i Urbanistyki, Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska, Wydział Lokalowy, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Geodezji, Wydział Finansowy, Wydział Organizacji i Kadr, Wydział Prawny, Biuro Rady Miasta, Referat Komunikacji, Referat Zamówień Publicznych, Wydział Strategii Rozwoju Miasta, Wydział Obywatelski, Wydział Zarządzania Kryzysowego, Wydział Oświaty, Straż Miejska, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych i podległe jednostki: MOPS, DPS.
 - b) Z ramienia Miasta Stołecznego Warszawy 30 osób (24K, 6M) – pracownicy/pracowniczki Biur m.st. Warszawy, Urzędów Dzielnic oraz jednostek podległych.
5. Przyjęcie dokumentów zgłoszeniowych przez Realizatora nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do udziału w Projekcie.

§ 4

Działania związane z testowaniem Nowego Rozwiązania dla pracowników JST

Na etapie testowania Projekt zakłada:

1. Udział Uczestników 45 pracowników/pracowniczek Urzędu Miasta Sopotu oraz jednostek organizacyjnych Miasta Sopotu, wymienionych w § 3 pkt 4 a, w testowaniu Standardu JASNO i Wytycznych przygotowania tekstów urzędowych w sposób dostępny, poprzez:
 - a) udział w szkoleniach z przygotowanego rozwiązania: 3dni x 8h w Urzędzie Miasta Sopot, z opcją wykorzystania platformy e-learningowej, lub w formie zdalnej.
 - b) udział w spotkaniach cyklicznych: 4 spotkania x 3h w Urzędzie Miasta Sopot lub w formie zdalnej.
- Uczestnik/czka musi wziąć udział w przynajmniej jednym



MIASTO
STOŁECZNE
WARSZAWA



- spotkaniu cyklicznym po zakończonym szkoleniu;
2. Udział 30 pracowników/pracowniczek Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy wymienionych w § 3 pkt 4 b w testowaniu Standardu JASNO i Wytycznych przygotowania tekstów urzędowych w sposób dostępny, poprzez:
 - a) udział w szkoleniach z przygotowanego rozwiązania: 3dni x 8h w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, z opcją wykorzystania platformy e-learningowej lub w formie zdalnej.
 - b) udział w spotkaniach cyklicznych: 4 spotkania x 3h w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy lub w formie zdalnej.Uczestnik/czka musi wziąć udział w przynajmniej jednym spotkaniu po zakończonym szkoleniu.

§ 5

Procedura rekrutacyjna

1. Okres rekrutacji do fazy testowej: od 1.04.2020r. do 30.04.2020r.
2. Okres rekrutacji do fazy wdrożeniowej: od 1.09.2021r. do 30.09.2021 r.
3. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, zarówno na etapie testowania jak i na etapie wdrożenia, za pomocą dokumentów zgłoszeniowych, takich jak Formularz Zgłoszeniowy tj. załącznik do Regulaminu.
4. Rekrutacja będzie odbywać się zgodnie z uwzględnieniem zasady równości szans, w tym zasady równości płci.
5. Kandydat/ka otrzyma drogą mailową informacje na temat projektu, Regulamin rekrutacji i uczestnictwa oraz Formularz Zgłoszeniowy.
6. Warunkiem uczestnictwa w procedurze rekrutacyjnej jest:
 - a) Zapoznanie się kandydata/kandydatki z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa
 - b) Poprawne wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego, który zawiera oświadczenie o zatrudnieniu, deklarację chęci uczestnictwa w Projekcie, oraz



- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych,
- c) Dostarczenie do 30 kwietnia 2020 r. (osoba do kontaktu, p., e-mail:) Formularza Zgłoszeniowego, o którym mowa w § 3 w ust. 2 i 3. Dokumenty zgłoszeniowe można składać osobiście, za pomocą poczty tradycyjnej, lub pocztą elektroniczną.
7. Dokumenty rekrutacyjne muszą być wypełnione czytelnie, na właściwych wzorach dokumentów, w języku polskim i podpisane we wszystkich wskazanych miejscach.
 8. Rozpatrywane będą tylko kompletnie złożone wnioski. Niekompletne wnioski zostaną odrzucone ze względów formalnych, chyba, że osoba składająca wniosek dokona jego korekty.
 9. W przypadku określonym w pkt 7 dopuszcza się uzupełnienie dokumentów w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez Realizatora projektu informacji o konieczności uzupełnienia.
 10. Ocenę złożonych kompletów dokumentów zgodnie z § 5 pkt 5 b) dokona Koordynator Projektu wraz ze Specjalistą ds. Dostępności.
 11. 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.

12. Informacja o zakwalifikowaniu do Projektu będzie przekazywana przez Realizatora projektu Kandydatowi/ce telefonicznie, mailowo lub bezpośrednio.

§ 7

Zobowiązania Uczestników

1. Udział w szkoleniach z przygotowanego NW w wymiarze 3 dni x 8h w JST; z opcją wykorzystania platformy e-learningowej lub w formie zdalnej.
2. Testowanie NW, wyrażanie opinii, udział w ankietach;
3. Udział w spotkaniach cyklicznych, w sumie 4 spotkania w JST x 3h. Obowiązkowy udział w przynajmniej jednym spotkaniu po zakończonym szkoleniu testowym z opcją spotkania w formie zdalnej.
4. Każdorazowe powiadomienie o zmianie danych osobowych przekazanych podczas rekrutacji, od 1.04.2020r. do 30.04.2022r.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie. Informacje o ewentualnej zmianie Regulaminu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Projektu oraz stronach krajowych Partnerów Projektu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.03.2020r. i obowiązuje przez okres realizacji Projektu, tj. do 30.04.2022r.

