



## REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW DO PROJEKTU

### „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę”

#### §1

#### Informacje o Projekcie i postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska w Projekcie - w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy - „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”, zgodnie z podpisaną przez Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie i Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie umową nr UDA-POKL.09.02.00–32–044/12–00.
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników - zatrudnianych do realizacji w/w Projektu - na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają:
  - a. Realizator/Organizator – Centrum Edukacji Ogrodniczej z siedzibą w Szczecinie, ul. Batalionów Chłopskich 115 (CEO);
  - b. Dyrektor Centrum – dyrektora Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie;
  - c. Projekt – oznacza przedsięwzięcie pt. „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”;
  - d. Regulamin – Regulamin naboru pracowników do Projektu pt. „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę”;
  - e. Komisja – Komisja Konkursowa, powołana przez dyrektora Centrum;
  - f. Kandydat – osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Projekcie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie;
  - g. Oferent – osoba/firma składająca ofertę, będącą odpowiedzią na ogłoszenie/zapytanie ofertowe;
  - h. Biuro Projektu - budynek Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin, tel. 91 4 612 379, e-mail [zsogrod@um.szczecin.pl](mailto:zsogrod@um.szczecin.pl);
  - i. Koordynator Projektu - osoba odpowiedzialna za działania merytoryczne, planowanie, organizowanie, kontrole finansów, ewaluacje, monitoring, promocje, zamknięcie Projektu.
4. Nabór Kandydatów do Projektu jest otwarty i konkurencyjny. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji na stronie internetowej Centrum i na tablicach ogłoszeń zlokalizowanych w Centrum.

oks





5. Realizatorem Projektu jest Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie.
6. Projekt stanowi odpowiedź na konkurs nr POKL 1/9.2/12 ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie 10 maja 2012 roku.
7. Realizacja Projektu trwa w okresie od 01 stycznia 2013 roku do 31 stycznia 2014 roku.
8. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach - Działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”.
9. Dokumentem nadrzędnym wobec niniejszego Regulaminu są dokumenty programowe POKL, takie jak „Szczegółowy Opis Priorytetów POKL”, „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków POKL” itp. oraz „Umowa o dofinansowanie Projektu nr UDA-POKL.09.02.00–32–044/12–00”.
10. Zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi niniejszy Regulamin nie musi być stosowany do już angażowanych pracowników Realizatora, którzy zostaną zatrudnieni do Projektu na podstawie stosunku pracy.

## §2

### **Skład Komisji dokonującej naboru**

1. Dyrektor Centrum powołuje Komisję odpowiedzialną za nabór Koordynatora Projektu w składzie: dyrektor Centrum – przewodniczący Komisji, członkowie Komisji - główny specjalista ds. kadr, kierownik gospodarczy oraz specjalista ds. sekretariatu – sekretarz Komisji.
2. Kolejnych naborów pracowników Projektu dokonuje Komisja w składzie: dyrektor Centrum – przewodniczący Komisji, członkowie Komisji - główny specjalista ds. kadr, kierownik gospodarczy, Koordynator Projektu oraz specjalista ds. sekretariatu – sekretarz Komisji.
3. Komisja może podejmować swoje czynności jeżeli obecni są co najmniej dwaj jej członkowie.
4. W przypadku osobistego wzięcia udziału przez któregokolwiek członka Komisji w rekrutacji – Komisja dokonuje wyboru z wyłączeniem członka, którego sprawa dotyczy.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru pracowników do Projektu.

oks





### §3

#### Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Projekcie.
2. Składanie dokumentów rekrutacyjnych.
3. Selekcja kandydatów przez Komisję na podstawie warunków formalnych i na podstawie analizy załączonych dokumentów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Sporządzenie przez sekretarza Komisji protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko w Projekcie.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.

### §4

#### Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze do Projektu umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.ceogr.edu.pl](http://www.ceogr.edu.pl).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a. nazwę i adres Realizatora wraz z miejscem, sposobem i terminem złożenia oferty,
  - b. określenie stanowiska/funkcji wraz z numerem ogłoszenia,
  - c. określenie minimalnych wymagań, a także formy, zakresu i okresu zatrudnienia,
  - d. określenie obowiązków/zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f. kryterium oceny ofert.
3. Termin na złożenie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

### §5

#### Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia prowadzony jest nabór, w trakcie którego następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Projekcie.
2. Podstawowym dokumentem rekrutacyjnym jest *Formularz ofertowy*, na którym zaleca się składanie ofert, stanowiący załącznikiem nr 1 oraz *Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych*, stanowiący załącznikiem nr 2, a także *Oświadczenie*

oks





o udziale w realizacjach projektów POKL, stanowiący załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dopuszcza się składanie ofert w inny sposób niż na formularzu (np. papier firmowy oferenta) z uwzględnieniem poniższych informacji:
  - a. rodzaj aplikacji (np. specjalista ds. rekrutacji),
  - b. imię i nazwisko (nazwę firmy),
  - c. proponowaną ofertę cenową (kwota brutto wraz z narzutami pracodawcy),
  - d. dane kontaktowe,
  - e. zawarcie klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru do Projektu „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę”* (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 1997 roku Nr 133, poz. 883 ze zm.).
4. Realizator zastrzega sobie możliwość wskazania innych dokumentów (np. CV, kserokopii dokumentów poświadczających wykształcenie, świadectw pracy, referencji/rekomendacji, oświadczeń o spełnianiu wskazanych wymagań itp.) potwierdzających spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu.
5. Dokumenty należy złożyć w sposób, w miejscu i w terminie określonym w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym.

## §6

### **Sprawdzanie ofert po względem formalnym**

1. Otwarcie i weryfikowanie ofert pod względem formalnym następuje w miejscu i w terminie określonym w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym.
2. Celem weryfikacji jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami wskazanym w określonym ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych nie uczestniczą w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
4. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu zostają odrzucone.

## §7

### **Końcowy wybór ofert**

1. Oferty spełniające wymogi formalne poddawane są analizie merytorycznej.
2. Priorytet wyboru dokonywany jest w oparciu o dwie przesłanki: spełnienie wymogów formalnych i zadeklarowanie najniższej ceny.



oks



3. Po przeprowadzeniu analizy merytorycznej złożonej oferty, Komisja wybiera Kandydata w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
4. W przypadku wątpliwości Komisji lub ofert o tej samej cenie decydować może wiedza i doświadczenie Oferenta, termin wpływu oferty lub wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Ostateczną decyzję o wyborze Kandydata podejmuje dyrektor Centrum.

## §8

### Protokół z wyboru ofert

1. Z posiedzenia Komisji i wyboru ofert sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a. określenie stanowiska w Projekcie,
  - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c. imiona i nazwiska kandydatów wraz z ich adresem zamieszkania,
  - d. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - e. uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - f. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Do protokołu dołącza się:
  - a. potwierdzenie udokumentowania publikacji ogłoszenia/zapytania ofertowego na stronie internetowej Realizatora,
  - b. złożone oferty,
  - c. oświadczenie Realizatora o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Oferentami.

## §9

### Informacja o wynikach naboru

1. Kandydaci/oferenci są powiadamiani o wynikach rekrutacji w sposób określony w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym do 7 dni roboczych po zakończonym naborze.
2. W przypadku nie stawienia się w ustalonym terminie wybranego na dane stanowisko kandydata, możliwy jest wybór następnych kandydatów, którzy zajęli kolejne miejsca w wyniku przeprowadzonej weryfikacji ofert podczas posiedzenia Komisji.

oks





## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje po zaakceptowaniu i podpisaniu przez dyrektora Centrum. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2012 roku i obowiązuje przez czas trwania Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez dyrektora Centrum i Koordynatora Projektu.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych oraz wyłącznej interpretacji jego zapisów.
4. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmiany wprowadzone do wniosku o dofinansowanie Projektu, zmianę przepisów prawa lub warunków umowy o dofinansowanie Projektu, a także pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony organów lub instytucji uprawnionych do dokonania oceny i kontroli realizacji Projektu.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej CEO.
6. Złożenie *Formularza ofertowego* jest równoznaczne z akceptacją zasad obowiązujących w niniejszym Regulaminie.

DYREKTOR  
Centrum Edukacji Ogrodniczej

*Olga Gładka-Lokur*

*Lila Pławinska*

.....  
Data i podpis

#### Lista załączników:

1. Załącznik nr 1 - *Formularz ofertowy*,
2. Załącznik nr 2 - *Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych*,
3. Załącznik nr 3 - *Oświadczenie o udziale w realizacjach projektów POKL*.

*oks*





Załącznik nr 1

.....  
Imię i nazwisko oraz adres Oferenta

.....  
miejsce i data

## FORMULARZ OFERTOWY

Centrum Edukacji Ogrodniczej  
ul. Batalionów Chłopskich 115  
70-760 Szczecin

Odpowiadając na ogłoszenie/zapytanie ofertowe, dotyczące pełnienia funkcji ....., w związku z realizacją Projektu pt. „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę” w Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX - Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”, zgodnie z wymaganiami określonymi w przedmiotowym zapytaniu ofertowym,

oferuję cenę – **całkowity koszt miesięczny za wykonanie przedmiotu zamówienia** (wynagrodzenie miesięczne, umowa cywilno – prawna) w wysokości: .....  
(słownie: .....) PLN brutto.

Ponadto oświadczam, iż:

- a) zobowiązuję się do wykonywania zadań ....., w okresie realizacji Projektu, tj. od 01 stycznia 2013 roku do 31 stycznia 2014 roku, zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym;
- b) zapoznałem/łam się z przedmiotem i warunkami zamówienia oraz akceptuję je;
- c) spełniam wszystkie wymagania dotyczące Wykonawcy, określone w ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym;
- d) akceptuję termin i warunki realizacji usługi.

.....  
Podpis Oferenta



oks



## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH I KAPITAŁOWYCH

Dotyczy zapytania ofertowego nr ...../WND-POKL.09.02.00-32-044/12

W związku z realizacją Projektu pt. „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę” w Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet - IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,

oświadczam, że nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo\* z Zamawiającym, Centrum Edukacji Ogrodniczej, ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin.

Powiązania, o których mowa, polegają w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis Oferenta

\*Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą.







Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE OFERENTA  
O UDZIALE W REALIZACJACH PROJEKTÓW POKL**

Jako wykonawca części zadań realizowanych w projekcie POKL „Mam zawód i kwalifikacje – mam pracę”

.....  
Imię i nazwisko  
informuję Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, że pracowałem(-łam)/nie pracowałem(-łam)\* przy realizacji innych projektów POKL.

Numer projektu	Nazwa projektu	Okres zatrudnienia	Ilość godzin miesięcznie przepracowanych na rzecz tego projektu	Pełniona funkcja w projekcie

.....  
data złożenia oświadczenia

.....  
podpis Oferenta

\*niepotrzebne skreślić

oks

