



REGULAMIN realizacji projektu „Klucz do pracy – rozwój kluczowych kompetencji osób młodych”

§ 1

Projekt „Klucz do pracy – rozwój kluczowych kompetencji osób młodych” realizowany jest przez Miasto Dęblin w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VI Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”.

§ 2

Celem projektu jest podniesienie zdolności do zatrudnienia młodych, niepracujących osób (do 25 roku życia) oraz zwiększenie poziomu zatrudnienia. Ponadto szkolenie ma na celu wyposażenie młodych, niezatrudnionych osób w kluczowe kompetencje (komputerowe i językowe), a także rozwinięcie zdolności do aktywnego i świadomego poszukiwania zatrudnienia.

§ 3

1. W ramach realizacji projektu Miasto Dęblin zorganizuje kursy w trakcie których uczestnicy (100 osób) podniosą swoje kwalifikacje w zakresie: umiejętności obsługi komputera i aplikacji biurowych, podstawowej znajomości języka angielskiego oraz umiejętności skutecznego i świadomego poruszania się po rynku pracy.

Szkolenia informatyczne

100 mieszkańców z powiatów ryckiego i puławskiego w wieku do 25 roku życia i pozostających bez zatrudnienia, podniesie swoje kwalifikacje w zakresie obsługi komputera (Podstawy środowiska Windows, Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Użytkownik podpisu i dokumentu elektronicznego, Microsoft PowerPoint 2003). Termin realizacji szkolenia: sierpień 2008 – marzec 2009.

Szkolenia z języka angielskiego

Kurs obejmie 40 godzin nauki języka angielskiego w systemie: 3 x w tygodniu po 3 godziny. Uczestnicy kursu zostaną podzieleni na 10 grup, w jednej grupie 10 osób. Termin realizacji: wrzesień 2008 – kwiecień 2009.

Szkolenia kompetencji społecznych

Dla wszystkich uczestników projektu przeprowadzone zostaną szkolenia kompetencji społecznych w następującym zakresie: zasady efektywnej autoprezentacji, komunikacja niewerbalna (2 godz.), sporządzanie poprawnego cv, podań, listów motywacyjnych (2 godz.), sytuacja na rynku lokalnym, określenie możliwości



(2 godz.), planowanie rozwoju zawodowego (2 godz.), kontakt z klientem/petentem (2 godz.), prawo pracy (2 godz.). Termin realizacji: październik 2008 – maj 2009.

2. Uczestnik projektu otrzymuje świadectwo potwierdzające ukończenie szkolenia.

§ 4

Projekt skierowany jest do 100 mieszkańców powiatów ryckiego i puławskiego, w wieku do 25 roku życia i pozostających bez zatrudnienia (w momencie przystąpienia do projektu). Projekt obejmuje osoby niezarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy, a także do osoby nie będące uczniami/studentami szkoły dziennej/studiów dziennych oraz nieubezpieczonych w KRUS.

§ 5

1. Etapy rekrutacji uczestników kursu (beneficjentów ostatecznych projektu)
 - a) ogłoszenie rekrutacji uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Miasta Dęblin, tablicach ogłoszeń i prasie lokalnej,
 - b) otwarte składanie dokumentów przez osoby zainteresowane udziałem w kursie w Biurze Projektu (Urząd Miasta pok. nr 12) – formularz zgłoszeniowy stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - c) weryfikacja złożonych dokumentów w oparciu o następujące kryterium:
osoba w wieku produkcyjnym poniżej 25 roku życia, niezatrudniona, nie wykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu, niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy, nie będąca uczestnikiem/słuchaczem szkoły dziennej, studentem studiów dziennych, nieubezpieczona w KRUS.
 - d) zatwierdzanie poszczególnych list beneficjentów ostatecznych (10 grup po 10 osób zostanie zakwalifikowanych do objęcia projektem), w przypadku większej liczby chętnych – decydować będzie kolejność dokonywania zgłoszeń, powstanie lista rezerwowa,
 - e) pisemne powiadomienie beneficjentów ostatecznych o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie,
 - f) podpisanie umów z uczestnikami projektu – wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu Miasta w Dęblinie odpowiedzialni za rekrutację uczestników projektu mają prawo sprawdzić prawdziwość danych podanych przez kandydata na szkolenie w karcie zgłoszenia.
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zgodności z prawdą oświadczenia dotyczącego danych osobowych, pracownicy odpowiedzialni za rekrutację beneficjentów ostatecznych mają prawo wezwać kandydata na szkolenie do dostarczenia w ciągu 7 dni kalendarzowych dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych danych.
4. Osoba, która nie dostarczyła dokumentów we wskazanym terminie lub złożyła fałszywe oświadczenie nie jest brana pod uwagę przy dalszej rekrutacji, a w przypadku rozpoczęcia szkolenia zostaje skreślona z listy uczestników projektu.



5. Osobie skreślonej z listy uczestników projektu przysługuje prawo złożenia odwołania do Burmistrza Miasta Dęblin w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informującego o skreśleniu z listy.

§ 6

Osoby objęte projektem zobowiązane są do:

- a) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- b) przystępowania do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów,
- c) potwierdzenia obecności na zajęciach własnoręcznym podpisem w dzienniku zajęć,
- d) wypełniania ankiet i kwestionariuszy związanych z realizacją projektu.

§ 7

1. Beneficjent ostateczny zostaje skreślony z listy uczestników projektu w następujących przypadkach:

- a) brak systematycznego uczęszczania na zajęcia (brak usprawiedliwienia powyżej 12 godzin nieobecności na kursie j. angielskiego lub powyżej 30% liczby godz. przeznaczonych na szkolenia informatyczne),
- b) uchylenie się od przystępowania do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów,
- c) nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w projekcie.

2. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecności powyżej liczby godzin określonej w ust. 1 pkt. a) należy dostarczyć do Urzędu Miasta w Dęblinie w terminie 14 dni od daty powstania nieobecności.

3. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie ma prawo do rezygnacji z udziału w kursie bez podania przyczyny, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Zostanie wówczas zastąpiona osobą z listy rezerwową. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej w Urzędzie Miasta Dęblin.

4. W przypadku zaistnienia przyczyn losowych uniemożliwiających osobie zakwalifikowanej do udziału w projekcie dalszego uczestnictwa w kursie, zobowiązana jest ona do złożenia rezygnacji wraz z uzasadnieniem w Urzędzie Miasta Dęblin. Rezygnację należy dostarczyć w formie pisemnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zaistnienia okoliczności uniemożliwiających kontynuację szkolenia.

5. Uchybienie terminom określonym w ust. 3 i 4 traktowane jest jako nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w projekcie.

§ 8

Struktura zarządzania projektem w Urzędzie Miasta Dęblin:

1. Burmistrz Miasta

- a) nadzór nad realizacją projektu,
- b) powołanie Biura Projektu, Komisji Przetargowej, Komisji Rekrutacyjnej,
- c) podejmowanie decyzji w sprawie odwołań.

2. Biuro Projektu (w składzie koordynator projektu, 2 osoby zatrudnione do obsługi projektu),



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



- a) ogłoszenie naboru uczestników projektu,
- b) przyjmowanie dokumentów składanych przez potencjalnych beneficjentów ostatecznych,
- c) wstępna weryfikacja dokumentów i przekazanie ich Komisji Rekrutacyjnej,
- d) powiadamianie beneficjentów ostatecznych o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie
- e) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań zaplanowanych w harmonogramie projektu,
- f) kontrolowanie jakości usług świadczonych przez firmę szkolącą,
- g) podejmowanie działań zaradczych w razie występowania jakichkolwiek trudności, które mogą negatywnie wpłynąć na osiągnięcie zakładanych rezultatów projektu,
- h) realizacja obowiązków związanych z promocją, monitoringiem i sprawozdawczością w ramach realizacji projektu,
- i) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Wdrażającej.

Nadzór merytoryczny nad Biurem Projektu będzie sprawował Burmistrz Miasta Dęblin.

3. Komisja Przetargowa

- a) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury przetargowej.

4. Komisja Rekrutacyjna

- a) ostateczna weryfikacja dokumentów składanych przez osoby zainteresowane wzięciem udziału w kursie oraz podejmowanie decyzji o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie.

5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta:

- a) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektu.