



PLAN REKRUTACJI

NA SZKOLENIE Z ZAKRESU OBSŁUGI NARZĘDZIA SŁUŻĄCEGO DO KOMUNIKACJI Z ABSOLWENTAMI STWORZONEGO W RAMACH PROJEKTU „NOWOCZESNY MODEL ZARZĄDZANIA W UMCS”

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy dokument reguluje zasady przyjęte w postępowaniu rekrutacyjnym na szkolenie z obsługi narzędzia informatycznego do komunikacji z absolwentami.
2. Szkolenie realizowane jest przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach projektu „Nowoczesny model zarządzania w UMCS” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer UDA-POKL.04.01.01-00-036/11-00.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Zasady przyjęte w postępowaniu rekrutacyjnym są zgodne z regulaminem projektu.
5. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
6. Realizację szkolenia zaplanowano na 30 wrzesień 2013. W przypadku nie zebrania pełnej grupy uczestników organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji szkolenia.
7. Szkolenie skierowane jest do osób zatrudnionych przez UMCS w jednostkach organizacyjnych, które będą docelowym użytkownikiem modułu, tj.: Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów - Biuro Karier, Biuro Rzecznika Prasowego.
8. Program szkolenia zostanie udostępniony na stronie internetowej projektu: www.nowoczesny.umcs.lublin.pl.
9. Szkolenie zakończy się testem sprawdzającym wiedzę.
10. Ukończenie szkolenia potwierdzone zostanie zaświadczeniem ukończenia szkolenia.



11. Szkolenie zaplanowano dla 4 osób, w tym: 2 kobiety i 2 mężczyzn.
12. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany proporcji udziału kobiet i mężczyzn w szkoleniu w sytuacji, gdy w ramach rekrutacji nie będzie możliwe zrekrutowanie planowanej liczby kobiet i mężczyzn. Proporcje udziału w szkoleniu kobiet i mężczyzn wynikają z wniosku o dofinansowanie projektu „Nowoczesny model zarządzania w UMCS” zatwierdzonego do realizacji przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

13. **Rekrutacja na szkolenie prowadzona będzie od 25 września 2013 roku.** Informacja o zamknięciu naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej projektu.
14. Rekrutacja obejmować będzie 3 etapy:
 - przyjmowanie dokumentów,
 - weryfikację formalną zgłoszeń,
 - kwalifikację uczestników.
15. **Przyjmowanie dokumentów;**
 - 16.1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest zapoznanie się z niniejszym planem rekrutacji i regulaminem projektu, który opisuje zasady uczestnictwa w projekcie a także prawa i obowiązki uczestników szkoleń, oraz złożenie w biurze projektu (Rektorat UMCS, pokój 1412), osobiście bądź za pośrednictwem poczty, kompletu dokumentów rekrutacyjnych według poniższego wykazu:
 - zgłoszenie do udziału w szkoleniu,
 - karta danych osobowych,
 - oświadczenie uczestnika projektu dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu.
 - 16.2. Wzory wyżej wymienionych dokumentów dostępne są do pobrania ze strony internetowej projektu: www.nowoczesny.umcs.lublin.pl, w zakładce „do pobrania”.
 - 16.3. W trakcie trwania rekrutacji prowadzona będzie lista potwierdzająca kolejność zgłoszeń.
16. **Weryfikacja formalna zgłoszeń.**
 - 17.1. Po zamknięciu naboru na szkolenie Komisja Rekrutacyjna weryfikuje dokumentację rekrutacyjną kandydatów pod względem formalnym.



17.2. Kwalifikacja na szkolenie odbędzie się biorąc pod uwagę:

- kompletność dokumentacji rekrutacyjnej kandydata,
- kryteria kwalifikacji,
- kolejność zgłoszeń z zachowaniem określonych limitów uczestnictwa kobiet i mężczyzn (w przypadku nie zgłoszenia się wymaganej liczby kobiet i mężczyzn, organizator zastrzega sobie prawo do kwalifikacji kolejnych uczestników z listy rezerwowej w celu osiągnięcia ustalonych limitów).

17.3. Po weryfikacji formalnej dokumentów rekrutacyjnych sporządzona zostanie lista podstawowa i rezerwowa kandydatów. Lista rezerwowa obejmie 10% uczestników w stosunku do listy podstawowej. W przypadku nie zebrania odpowiedniej ilości osób zostanie przeprowadzony dodatkowy nabór na szkolenie.

17. Kwalifikacja uczestników.

- 18.1. Kwalifikacji kandydatów do udziału w szkoleniu dokonuje powołana przez Pełnomocnika projektu Komisja Rekrutacyjna w składzie Koordynator projektu, Specjalista ds. logistyki i rekrutacji, Specjalista ds. sprawozdawczości i monitoring.
- 18.2. Komisja rekrutacyjna na podstawie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego na szkolenie dokonuje kwalifikacji uczestników.
- 18.3. Informacja o wyniku kwalifikacji na szkolenie zostanie przekazana kandydatom w formie mailowej.
- 18.4. Po zakwalifikowaniu na szkolenie uczestnik zobowiązany jest do podpisania w pierwszym dniu odbioru wsparcia deklaracji uczestnictwa w projekcie. Podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie jest warunkiem udziału w szkoleniu.

Lublin, dnia roku

.....
podpis sporządzającego dokument

.....
data

.....
zatwierdzenie koordynatora projektu

