



# Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach kompetencyjnych dotyczących centrów usług społecznych

## § 1 Informacje ogólne

1. Szkolenia kompetencyjne dotyczące Centrów Usług Społecznych zwane dalej szkoleniami, odbywają się w związku z realizacją projektu pn.: „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 04.13 – Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Organizatorem szkoleń jest Realizator projektu tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przy al. IX Wieków Kielc 3.
3. Wykonawcą szkolenia jest Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych CSK Ekspert Rafał Gorcowski z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8 na podstawie umowy pomiędzy Województwem Świętokrzyskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, a Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych CSK Ekspert Rafał Gorcowski.
4. Szkolenia są realizowane w oparciu o art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. 2019 r. poz.1818) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2020 r., poz. 664).
5. Regulamin określa warunki organizacji szkoleń, zasady rekrutacji i kryteria kwalifikacji, zasady rezygnacji, warunki uczestnictwa oraz ukończenia szkolenia.
6. Szkolenia mają na celu nabycie kompetencji niezbędnych do pracy w Centrum Usług Społecznych.
7. Poszczególne moduły szkolenia zostaną zrealizowane w Kielcach, w okresie do 120 dni od dnia podpisania umowy.

Kontakt w sprawie udziału w szkoleniach: Leszek Beger, tel. 41 395 16 92, e-mail: [leszek.beger@sejmik.kielce.pl](mailto:leszek.beger@sejmik.kielce.pl)

## § 2 Definicje i skróty

Ilekczoć w niniejszym regulaminie występują poniżej zdefiniowane pojęcia, należy je rozumieć w sposób następujący:

**Biuro Projektu** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce;

**CUS** - centrum usług społecznych w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. 2019 r. poz.1818);



**Dane osobowe** - wszelkie informacje związane ze zidentyfikowaniem uczestnika szkoleń;

**Dokumenty rekrutacyjne** - „Formularz zgłoszeniowy” wraz z załącznikami;

**OPS** – ośrodek pomocy społecznej;

**Organizator szkoleń** - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Kielcach;

**Pracodawca** - jednostka / podmiot zatrudniająca(y) uczestnika szkolenia;

**Projekt** - Projekt „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim” realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) - Działanie 4.13 - Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;

**Przetwarzanie danych osobowych** - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;

**Regulamin szkoleń** - niniejszy dokument określający warunki rekrutacji uczestników, organizacji szkolenia, uczestnictwa w szkoleniu;

**ROPS** - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Kielcach;

**Szkolenie kompetencyjne CUS** - szkolenie kompetencyjne z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych - moduł II

**UG** – urząd gminy;

**Uczestnik szkoleń** - pełnoletnia osoba fizyczna uczestnicząca w szkoleniu kompetencyjnym dla pracowników centrów usług społecznych tj. pracownik CUS, OPS lub UG;

**Wykonawca szkoleń** - Wykonawca wybrany przez Realizatora projektu do realizacji szkolenia.

### § 3

#### Organizacja szkolenia

1. Szkolenia skierowane jest do pracowników: centrów usług społecznych, ośrodków pomocy społecznej, urzędów gmin z województwa świętokrzyskiego oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Kielcach.
2. Dopuszcza się udział maksymalnie dwóch pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Kielcach w każdym module. Pracownicy wyznaczeni przez dyrektora ROPS do udziału w szkoleniu nie podlegają ocenie merytorycznej.
3. W szkoleniach w pierwszej kolejności mogą wziąć udział pracownicy:
  - 1) centrów usług społecznych oraz urzędów gmin, w gminach, w których funkcjonuje centrum usług społecznych;
  - 2) ośrodków pomocy społecznej oraz urzędów gmin, w gminach które podpisały umowy na dofinansowanie utworzenia CUS w naborze FESW.09.04-IZ.00-002/25 - Zwiększenie dostępności usług społecznych i zdrowotnych



4. W dalszej kolejności w szkoleniu mogą wziąć udział pracownicy pozostałych ośrodków pomocy społecznej oraz urzędów gmin (po jednym pracowniku z danej gminy w każdym module).
5. Ostateczną decyzję co do zakwalifikowania się danego Kandydata do uczestnictwa w szkoleniu podejmuje Zespół ds. rekrutacji uczestników projektu i nie podlega ona odwołaniu.
6. Tematyka szkolenia obejmuje zagadnienia określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2020 r. poz. 664).
7. Szkolenia są bezpłatne. Organizator szkolenia zapewnia: sale szkoleniowe, wyżywienie uczestników, realizację programu merytorycznego przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje oraz opcjonalnie zwrot kosztów dojazdu na szkolenie.
8. Szkolenia odbywać się będą w formie stacjonarnej w dni robocze (maksymalnie dwa dni w tygodniu w ramach danego modułu) w przedziale godzinowym pomiędzy 9.00 - 17.00.
9. Szkolenia realizowane będą w formie wykładów, ćwiczeń oraz warsztatów.
10. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem szkolenia, z którym uczestnik będzie mógł się zapoznać przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Wykonawca zastrzega sobie możliwość zmian terminów szkoleń, z wyprzedzeniem umożliwiającym przekazanie informacji Uczestnikom (nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń).
12. Szkolenia prowadzone będą przez doświadczoną kadrę, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2019 r., poz. 664).
13. Obecność Uczestnika na szkoleniu potwierdzana będzie poprzez listę obecności.

#### § 4

#### **Zasady rekrutacji, kryteria kwalifikacji oraz zasady rezygnacji**

1. Rekrutacja ma charakter otwarty i terminowy. Ogłoszenie o rekrutacji zostanie zamieszczone na stronie internetowej projektu: [koordynacja.swietokrzyskie.pro](http://koordynacja.swietokrzyskie.pro).
2. Informacja o rekrutacji na szkolenia będzie rozpowszechniana w następujący sposób:
  - 1) strona internetowa projektu: [koordynacja.swietokrzyskie.pro](http://koordynacja.swietokrzyskie.pro);
  - 2) strona internetowa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: [www.swietokrzyskie.pro](http://www.swietokrzyskie.pro);
  - 3) media społecznościowe, tj. strona ROPS na facebooku;
  - 4) za pośrednictwem platformy e-PUAP lub poczty elektronicznej;
  - 5) w trakcie wsparcia doradczego świadczonego w terenie.
3. Szkolenia rozumiane jest jako trzy odrębne moduły szkoleń stacjonarnych z zakresu:
  - Moduł I - zarządzania i organizacji usług społecznych (dla dyrektorów centrum usług społecznych) - minimum 60 godzin dydaktycznych;
  - Moduł II - opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych (dla koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych) - minimum 52 godziny dydaktyczne;

- Moduł III - organizacji społeczności lokalnej (dla organizatorów społeczności lokalnej) - minimum 57 godzin dydaktycznych.
4. W szkoleniach weźmie udział maksymalnie 60 uczestników ( I moduł – 16, II moduł – 22, III moduł – 22). W szkoleniach nie mogą wziąć udziału osoby, która wcześniej ukończyły tożsame szkolenie, a tym samym uzyskały uprawnienie do zatrudnienia na danym stanowisku w centrum usług społecznych).
  5. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się:
    - 1) poprzez stronę internetową projektu [koordynacja.swietokrzyskie.pro](http://koordynacja.swietokrzyskie.pro) i obejmuje:
      - a) wypełnienie Formularza zgłoszeniowego do udziału w projekcie zamieszczonego na stronie internetowej projektu, przesłanie wersji elektronicznej Formularza wraz wymaganymi danym naborem załącznikami za pomocą strony internetowej projektu.
      - b) po wypełnieniu i przesłaniu Formularza w wersji elektronicznej, Kandydat/Kandydatka otrzyma na wskazany adres e-mail link do wypełnionego formularza, który należy wydrukować, podpisać oraz dostarczyć wraz z wymaganymi naborem załącznikami osobiście, listownie lub przez skrzynkę podawczą ePUAP do Realizatora Projektu po otrzymaniu odrębnej wiadomości o zakwalifikowaniu się na szkolenie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia

lub
    - 2) poprzez wypełnienie i dostarczenie Formularza zgłoszeniowego do udziału w projekcie osobiście, listownie lub przez skrzynkę podawczą ePUAP do Realizatora Projektu w terminie wskazanym w naborze. Formularz zgłoszeniowy dostępny jest na stronie projektu [koordynacja.swietokrzyskie.pro](http://koordynacja.swietokrzyskie.pro).
  7. Proces rekrutacji na szkolenia składa się z następujących etapów:
    - 1) Etap 1: Przyjęcie formularza zgłoszeniowego do projektu.
    - 2) Etap 2: Ocena formalna w zakresie spełnienia **kryteriów formalnych**:
      - a) czy Kandydata/Kandydatka należy do grupy docelowej, określonej w niniejszym Regulaminie;
      - b) czy formularz został złożony w terminie wskazanym w naborze;
      - c) czy formularz jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim” wraz z deklaracją uczestnictwa oraz klauzulami informacyjnymi;
      - d) czy Formularz jest kompletny, tj. czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola;
      - e) czy Formularz został czytelnie podpisany przez Kandydata/Kandydatkę oraz osobę delegującą (podpis osoby delegującej musi być opatrzony pieczęciami);
      - f) organizator szkolenia może dokonać poprawy/uzupełnienia danych zawartych w formularzu, po uzgodnieniu z kandydatem, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie formularza przez pracownika ROPS, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści formularza;
      - g) niespełnienie któregokolwiek ze wskazanych kryteriów formalnych, powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej;



- h) zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej;
  - i) przed przystąpieniem do oceny merytorycznej, Organizator szkoleń może określić limit miejsc dla danej grupy adresatów, z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie;
  - j) organizator szkolenia zastrzega sobie prawo wprowadzenia limitu uczestników ze względu na płeć, celem osiągnięcia wskaźników projektu.
- 3) Etap 3: **Ocena merytoryczna** dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących **kryteriów kwalifikacji**:
- a) zatrudnienie w istniejącym CUS lub UG, w gminach, w których funkcjonuje CUS – 3 pkt;
  - b) zatrudnienie w OPS lub UG, w gminach które podpisały umowy na dofinansowanie utworzenia CUS w naborze FESW.09.04-IZ.00-002/25 - Zwiększenie dostępności usług społecznych i zdrowotnych - 3 pkt;
  - c) brak udziału Kandydata/Kandydatki w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt;
  - d) brak udziału Instytucji, którą reprezentuje Kandydat/Kandydatka w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt.
- 4) Etap 4: **Kwalifikacja Kandydatów** do udziału w szkoleniu obejmuje następujące etapy:
- a) sporządzenie przez Organizatora szkolenia protokołu z rekrutacji zawierającego listę rankingową, wykaz osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową;
  - b) kandydaci będą kwalifikowani do uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z limitami określonymi w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu oraz miejscem zajmowanym na liście rankingowej. O zakwalifikowaniu Kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów;
  - c) w przypadku Kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje kryterium dodatkowe tj. kolejność zgłoszeń (data przesłania do Biura Projektu formularza elektronicznego lub formularza w wersji papierowej, jeśli jest to jedyna forma zgłoszenia);
  - d) w przypadku, gdy z jednej instytucji liczba Kandydatów zakwalifikowanych przekracza liczbę miejsc dostępnych dla danej instytucji o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe tj. kolejność zgłoszeń. Organizator szkolenia dopuszcza zamianę Kandydatów z danej jednostki na wnioski kierownika tej jednostki;
  - e) w przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowany jest Kandydat/Kandydatka z listy rezerwowej.
  - f) w przypadku mniejszej liczby zgłoszeń niż przewidywana liczba, w każdym module szkoleń może wziąć udział większa liczba pracowników z danej jednostki, zgodnie z punktacją, a następnie kolejnością zgłoszeń.
  - g) decyzja o zakwalifikowaniu jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

8. Uczestnicy zakwalifikowani do udziału w szkoleniu zostaną poinformowani o tym drogą elektroniczną na zwrotny adres e-mail lub telefonicznie.
9. Uczestnicy zakwalifikowani do udziału w szkoleniu dostarczają na adres Biura projektu oryginały kompletnych, czytelnie wypełnionych oraz podpisanych dokumentów aplikacyjnych najpóźniej pierwszego dnia szkolenia.
10. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
11. W przypadku wyczerpania listy wolnych miejsc, zgłoszenia będą rejestrowane na listę rezerwową.
12. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z akceptacją warunków określonych w niniejszym Regulaminie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych uczestnika na potrzeby realizacji szkoleń.
13. Uczestnik przystępując do szkolenia nie może pozostawać w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
14. Uczestnik szkolenia może zrezygnować ze szkolenia, jednak nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
15. Rezygnacja ze szkolenia jest możliwa poprzez złożenie przez Uczestnika pisemnej rezygnacji ze szkolenia na adres e-mail: [koordynacja@sejmik.kielce.pl](mailto:koordynacja@sejmik.kielce.pl) lub telefonicznej pod numerem 41-395-16-92.
16. Na miejsce osoby rezygnującej ze szkolenia zakwalifikowana zostanie osoba z listy rezerwowej zgodnie z zasadami procesu rekrutacji.

## § 5

### Uczestnictwo w szkoleniu

1. Uczestnik zobowiązany jest do punktualności na zajęciach oraz właściwego zachowania.
2. Uczestnik zobowiązany jest do wypełniania dokumentacji dotyczącej organizacji i przebiegu szkolenia (np. potwierdzania list obecności, pre i post testów itp.).
3. Uczestnik bierze odpowiedzialność za składane oświadczenia i przekazywane informacje.
4. Organizator szkolenia pokrywa na wniosek Uczestnika koszty dojazdu na miejsce realizacji zajęć na podstawie oddzielnego „Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu Uczestników na szkolenia” stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim”;
5. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu uczestnictwa w projekcie „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim”.

## § 6

### Warunki ukończenia szkolenia

1. Warunkami ukończenia szkolenia są:
  - 1) frekwencja na poziomie minimum 80% zajęć,
  - 2) wypełnienie na pierwszych zajęciach pre testu sprawdzającego posiadaną wiedzę,

- 3) uzyskanie 60% możliwych do zdobycia punktów w przeprowadzonym na zakończenie szkolenia teście wiedzy (post testu).
2. Na zakończenie szkolenia każdy Uczestnik spełniający warunki określone w §6 ust.1 niniejszego Regulaminu otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
3. Ukończenie szkolenia i uzyskanie zaświadczenia spełnia wszelkie wymagania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników Centrum Usług Społecznych.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie oraz Harmonogramie Szkolenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga Realizator projektu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.