

Regulamin rekrutacji uczestników do projektu pt.

„Dziecko w żłobku – rodzic w pracy. Powrót do aktywności zawodowej rodziców”

Nr umowy RPMA.08.03.01-14-7022/16-00

Realizowanego w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego

na lata 2014 - 2020

Oś Priorytetowa VIII Rozwój rynku pracy

Działanie 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu, którzy zamierzają przystąpić do projektu pn. „Dziecko w żłobku – rodzic w pracy. Powrót do aktywności zawodowej rodziców”
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.07.2017 r. do 31.12.2019 r. na terenie województwa mazowieckiego, w powiecie radomskim ziemskim i mieście Radom.
3. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Stowarzyszenie Karuzela, z siedzibą w Radomiu.
4. Projekt zakłada ułatwienie powrotu na rynek pracy 30 kobietom z powiatu radomskiego i miasta Radom, sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, poprzez utworzenie 30 miejsc dla dzieci do lat 3 w żłobku i zapewnienie opieki, w okresie od 01.01.2018 do 31.12.2019 r
5. Projekt jest adresowany do osób fizycznych - 30 kobiet zamieszkałych zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego na terenie powiatu radomskiego i miasta Radomia. Ww. osoby należeć muszą co najmniej do jednej z następujących grup:
 - a) kobiety powracające na rynek pracy po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3 (minimum 20 osób),
 - b) kobiety pozostające bez zatrudnienia (bezrobotne zarejestrowane lub niezarejestrowane w PUP Radom) sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 (minimum 10 osób)
6. Wśród 30 Uczestniczek projektu minimum 5% (nie mniej niż 2 osoby) będą stanowić kobiety posiadające dziecko z niepełnosprawnościami do 3 roku życia.
7. Uczestniczki projektu zobowiązane są do zapewnienia środków własnych przeznaczonych na współfinansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku, w wysokości nie przekraczającej 20% kosztów pobytu dziecka danej uczestniczki, w

danym miesiącu. Szczegóły wielkości współfinansowania zostaną określone w Umowie udziału w projekcie.

8. *Regulamin rekrutacji* uczestników oraz *Formularz rekrutacyjny* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta www.karuzela.org oraz w biurze projektu Beneficjenta, przy ulicy Toruńskiej 12, w Radomiu.

§ 2 Proces rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu składa się z następujących etapów:
 - 1) I etap: **wstępna ocena formalna *Formularza rekrutacyjnego*** prowadzona na bieżąco przez Specjalistę ds. promocji i rekrutacji
 - 2) II etap: **ocena formalna i merytoryczna *Formularza rekrutacyjnego*** pod kątem kwalifikowalności do udziału w Projekcie kandydatki na Uczestnika Projektu oraz spełnienia dodatkowych kryteriów oceny prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną

Etap I: wstępna ocena formalna

2. Nabór Uczestników projektu odbywa się przed planowanym uruchomieniem żłobka i usług opiekuńczych, nie później niż do dnia 27 grudnia 2017 roku.
3. Za proces rekrutacji od strony administracyjnej (przyjmowanie zgłoszeń, sprawdzenie wstępnej poprawności formalnej, nadanie kodu kandydatki, utworzenie zestawień formularzy) odpowiedzialny będzie pracownik projektu – specjalista ds. rekrutacji
4. Planowany czas prowadzenia rekrutacji założony jest na okres od 4 grudnia do 27 grudnia 2017 r. do godziny 12.00. Dokładny termin/okres składania dokumentów oraz wzory dokumentów projektowych zostaną podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem przyjmowania dokumentów.
5. Termin podany w pkt 3 zostanie umieszczony na stronie internetowej Beneficjenta www.karuzela.org oraz w Biurze Projektu.
6. *Formularze rekrutacyjne* złożone poza terminem rekrutacji, podanym na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.
7. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby Uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* termin rekrutacji i/lub oceny może zostać zmieniony. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji umieszczana jest na stronie internetowej oraz w siedzibie Beneficjenta.
8. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zawieszenia naboru kandydatów, w przypadku, gdy liczba złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* przekroczy 100.
9. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w Biurze Projektu, ul. Toruńska 12, 26-600 Radom wypełniony i podpisany *Formularz rekrutacyjny*, wraz z kompletem wymaganych załączników (dokumentów i oświadczeń).

10. *Formularz rekrutacyjny* składany jest za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej lub dostarczany jest osobiście do Biura Projektu, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00. Za dzień złożenia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony osobiście u Beneficjenta lub wpłynie do siedziby za pośrednictwem poczty/kuriera.
11. W momencie złożenia/wpłynięcia dokumentów generowany będzie unikatowy kod odnoszący się do danej kandydatki.
12. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydatka otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia.
13. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji.
14. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej beneficjenta www.karuzela.org oraz w Biurze Projektu, ul. Toruńska 12, 26-600 Radom
15. *Formularz rekrutacyjny* składa się z części formalnej dotyczącej spełnienia podstawowych kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części dotyczących oświadczeń i dokumentów składanych przez kandydatkę

Etap II: Ocena formalna i merytoryczna

16. Złożone *Formularze rekrutacyjne* są weryfikowane i oceniane za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
17. Weryfikacja złożonych formularzy oraz ocena kryteriów prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, w składzie 3 członków, powoływaną przez Beneficjenta. Skład Komisji rekrutacyjnej oparty będzie na osobach z odpowiednim doświadczeniem i przygotowaniem merytorycznym z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 oraz opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
18. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena spełniania kryteriów formalnych podanych w *Formularza rekrutacyjnego*. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem *Formularza* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
 - brak przynależności kandydatki do grupy docelowej,
 - niezłożenie wszystkich wymaganych w formularzu rekrutacyjnym dokumentów i oświadczeń,
 - niepodpisanie wymaganych oświadczeń,
 - niezuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydatki do grupy docelowej.
19. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym*. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym* Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu. Jednocześnie, jeżeli na etapie oceny *Formularza rekrutacyjnego* stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej projektu (nie spełnia kryteriów obowiązkowych) nie podlega dalszej ocenie. Do oceny merytorycznej

zostają przekazane wyłącznie *Formularze rekrutacyjne* poprawne pod względem formalnym.

20. W ramach oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* kandydatka na Uczestnika Projektu może otrzymać dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów pierwszeństwa. Kryteria te są punktowane odpowiednio za udokumentowanie następującego stanu faktycznego przez kandydatkę w ramach *formularza rekrutacyjnego* (dokumenty potwierdzające status w formie załączników) :

- a) Status rodziny wielodzietnej – 5 pkt.
- b) Długotrwałe bezrobocie – 5 pkt
- c) Samotne wychowywanie dziecka (dzieci) – 5 pkt
- d) Wiek powyżej 50 roku życia – 5 pkt
- e) Wychowywanie/opieka nad dzieckiem z udokumentowaną niepełnosprawnością – 10 pkt,
- f) Posiadana minimum umiarkowana niepełnosprawność – 5 pkt.

Maksymalna ilość punktów za ocenę merytoryczną, którą można otrzymać w ramach oceny *Formularza rekrutacyjnego* wynosi 35 pkt.

21. Ostateczną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* stanowi: średnia arytmetyczna z ocen dokonanych przez ekspertów oceniających pod względem formalnym, jak i merytorycznym w *Formularz rekrutacyjny*. W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach 2 ekspertów oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 35 – najwyższa punktacja, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Formularza rekrutacyjnego* podejmuje koordynator projektu.

22. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy rekrutacyjnych* układana jest lista kandydatów, którzy złożyli *Formularze rekrutacyjne*, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista sporządzana jest przez Specjalistę ds. rekrutacji, a zatwierdzana przez Kierownika Projektu.

23. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje data złożenia *Formularza rekrutacyjnego* w Biurze Projektu. Wcześniejsza data wpłynięcia ww. dokumentu do Biura Projektu skutkuje wyższym miejscem na liście osób zakwalifikowanych do projektu.

24. Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji powiadamiani są o wynikach rekrutacji, w terminie 3 dni od zakończenia procedury rekrutacji. Zanonimizowana, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, lista kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz w Biurze Projektu.

§ 3

Zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji Beneficjenta

1. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą, dla kandydatek, które nie zostały skierowane do udziału w projekcie.
2. Kandydatki, które nie zostały skierowani do udziału w projekcie i/lub nie zgadzają się

- z otrzymaną oceną/opinią, mają prawo wnieść odwołanie od każdego etapu rekrutacji (tj. etapu I – wstępnej oceny formalnej *Formularza rekrutacyjnego* i etapu II – oceny formalnej i merytorycznej). Każdej kandydatce przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wynikach oceny. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji.
3. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, lub dostarczyć osobiście do Biura Projektu, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone w Biurze Projektu/wpłynęło do Biura Projektu.
 4. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Formularza rekrutacyjnego* (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego). Wnosząc odwołanie od oceny, kandydatka powinna powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
 5. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje zakończenie procesu rekrutacji, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczny wersję Listy osób zakwalifikowanych do projektu.
 6. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 3 dni roboczych od dnia jego złożenia. Procedura rozpatrywania odwołania polega na ponownej ocenie formalnej *Formularza rekrutacyjnego*, jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej;
 7. Beneficjent, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatek o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
 8. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań następuje aktualizacja listy kandydatek, które wzięły udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
 9. Wybór Uczestników do projektu dokonywany jest wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie.
 10. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.
 11. Jeżeli żadne odwołanie nie jest rozpatrzone pozytywnie to ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie nie zmienia się w stosunku do wstępnej listy określonej w § 2 pkt 22.

§ 4

Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Beneficjent w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej, zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz Listę rezerwową. Na liście rezerwowej umieszczane są osoby, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie i mają one pierwszeństwo, w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na Liście osób zakwalifikowanych, do udziału w projekcie.
2. Każda z osób jest pisemnie informowana o umieszczeniu jej na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie lub Liście rezerwowej.
3. Zanonimizowane listy zamieszczone są na stronie internetowej beneficjenta www.karuzela.org oraz w Biurze Projektu.