



Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pod nazwą „**Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia**”.

Instrukcja zgłaszania przez powiatowe urzędy pracy uczestników/uczestniczek do udziału w formach szkoleniowych w ramach projektu.

Realizator projektu – Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.

Przedstawiciel PUP - osoba wskazana do kontaktu z realizatorem projektu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w porozumieniu zawartym pomiędzy PUP a WUP.

Instrukcja zgłaszania pracownika na szkolenia grupowe:

1. Po zakończeniu procedury przetargowej, w danym roku, realizator projektu informuje Przedstawicieli PUP o harmonogramie szkoleń (wskazanie tematu i miesiąca kiedy zorganizowane będzie szkolenie).
2. Na około 14 dni przed szkoleniem Realizator projektu informuje Przedstawicieli PUP o dokładnym terminie i miejscu szkolenia.
3. Realizator projektu przesyła drogą mailową do Przedstawicieli PUP prośbę o wskazanie w wyznaczonym terminie danych dot. osoby/osób skierowanych na szkolenie oraz osoby/osób, które mają zostać wpisane na listę rezerwową (tj. imienia, nazwiska, adresu mailowego oraz numeru telefonu) i formularz rekrutacyjny w pliku pdf celem wypełnienia przez osoby zgłoszone na szkolenie.
4. Przedstawiciel PUP odsyła listę skierowanych osób na szkolenie do Realizatora projektu na adres: pracowniapsz@wup.gdansk.pl.
5. Osoba skierowana na szkolenie wypełnia i przesyła pocztą elektroniczną skan formularza rekrutacyjnego w wymaganym terminie do Realizatora projektu na adres: pracowniapsz@wup.gdansk.pl a następnie Przedstawiciel PUP oryginał/oryginały formularzy rekrutacyjnych przesyła zbiorczo pocztą tradycyjną lub osobiście do Realizatora projektu w wyznaczonym przez Realizatora projektu terminie.
6. W przypadku gdy formularz rekrutacyjny zawiera błędy/niepełne informacje, Realizator projektu drogą mailową zwraca się z prośbą do osoby skierowanej na szkolenie o jego poprawę/uzupełnienie wyznaczając dodatkowy termin na odpowiedź.
7. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie poprawnego formularza rekrutacyjnego może skutkować niezakwalifikowaniem do uczestnictwa w szkoleniu.
8. Realizator projektu niezwłocznie informuje drogą mailową osobę skierowaną na szkolenie o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu. Informacja ta zostaje również przesłana do wiadomości Przedstawicielowi PUP.





9. W przypadku gdy osoba wskazana przez PUP i zakwalifikowana do projektu nie będzie mogła wziąć udziału w szkoleniu, Przedstawiciel PUP bezzwłocznie informuje Realizatora projektu o tej sytuacji i wskazuje kolejną osobę z listy rezerwowej danego PUP. W przypadku braku możliwości skierowania kolejnej osoby z listy rezerwowej danego PUP, Realizator projektu może skierować osobę z listy rezerwowej innego urzędu pracy.
10. Niezwłocznie po zakończeniu szkolenia Przedstawiciel PUP przesyła do Realizatora projektu informację dot. statusu uczestników szkolenia, tj. czy uczestnik/uczestniczka na dzień zakończenia szkolenia pozostawał/pozostawała pracownikiem danego PUP zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie (wymóg Instytucji Zarządzającej).
11. W uzasadnionych przypadkach Realizator projektu dopuszcza składanie wypełnionych formularzy rekrutacyjnych w formie papierowej (wypełnionych odręcznie).

Instrukcja zgłaszania pracownika na kurs językowy:

1. Realizator projektu informuje Przedstawicieli PUP o wstępnym terminie rozpoczęcia kursu w danym roku wraz z prośbą o wskazanie osób skierowanych na kurs z danego PUP.
2. Realizator projektu przesyła drogą mailową do Przedstawicieli PUP prośbę o wskazanie w wyznaczonym terminie danych dot. osób skierowanych na kurs oraz osób, które mają zostać wpisane na listę rezerwową (tj. imienia, nazwiska, adresu mailowego oraz numeru telefonu) i formularz rekrutacyjny w pliku pdf celem wypełnienia przez osoby zgłoszone na kurs.
3. Przedstawiciel PUP odsyła listę skierowanych osób na kurs językowy do Realizatora projektu na adres pracowniapsz@wup.gdansk.pl.
4. Osoba skierowana na kurs językowy wypełnia i przesyła pocztą elektroniczną skan formularza rekrutacyjnego w wymaganym terminie do Realizatora projektu na adres: pracowniapsz@wup.gdansk.pl a następnie Przedstawiciel PUP oryginał/oryginały formularzy rekrutacyjnych przesyła zbiorczo pocztą tradycyjną lub osobiście do Realizatora projektu w wyznaczonym przez Realizatora projektu terminie.
5. W przypadku gdy formularz rekrutacyjny zawiera błędy/niepełne informacje, Realizator projektu drogą mailową zwraca się z prośbą do osoby skierowanej na kurs o jego poprawę/uzupełnienie wyznaczając dodatkowy termin na odpowiedź.
6. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie poprawnego formularza rekrutacyjnego może skutkować niezakwalifikowaniem na kurs językowy.
7. Po pozytywnej weryfikacji formularza rekrutacyjnego Realizator projektu zawiera z osobą skierowaną na kurs umowę dwustronną dotyczącą zasad uczestnictwa zgodnie z załącznikiem 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
8. Realizator projektu niezwłocznie informuje drogą mailową osobę skierowaną na kurs o zakwalifikowaniu do udziału w kursie. Informacja ta zostaje również przesłana do wiadomości Przedstawicielowi PUP.





9. Harmonogram spotkań dot. kursu językowego ustalany jest pomiędzy uczestnikiem a organizatorem kursu językowego, po uzgodnieniu z właściwym Dyrektorem PUP.
12. W przypadku gdyby uczestnik kursu przestał być pracownikiem danego PUP, Przedstawiciel PUP bezzwłocznie poinformuje o tym Realizatora projektu.
13. Niezwłocznie po zakończeniu kursu Przedstawiciel PUP przesyła do realizatora Projektu informację dot. statusu uczestników, tj. czy uczestnik/uczestniczka na dzień zakończenia kursu językowego pozostawał/pozostawała pracownikiem danego PUP zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie (wymóg Instytucji Zarządzającej).

Instrukcja zgłaszania pracownika na studia podyplomowe:

1. Rekrutacja na studia podyplomowe prowadzona jest w sposób ciągły.
2. Przedstawiciel PUP zgłasza mailowo do realizatora projektu chęć skierowania pracownika do udziału w studiach podyplomowych mając na względzie ilość zaplanowanych wcześniej miejsc na tę formę wsparcia przez PUP w ramach projektu.
3. Do ww. zgłoszenia dołącza skan zatwierdzonego przez Dyrektora PUP (lub osobę upoważnioną) pisemnego uzasadnienia potrzeby udziału pracownika w studiach podyplomowych na danym kierunku zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
Oryginał uzasadnienia Przedstawiciel PUP niezwłocznie przekazuje do Realizatora projektu.
4. Realizator projektu, niezwłocznie po otrzymaniu powyższego uzasadnienia i pozytywnej weryfikacji przesyła pocztą elektroniczną do osoby skierowanej na studia podyplomowe formularz rekrutacyjny w pliku pdf celem wypełnienia.
5. Osoba skierowana na studia wypełnia i przesyła pocztą elektroniczną skan formularza rekrutacyjnego w wymaganym terminie do Realizatora projektu na adres: pracowniapsz@wup.gdansk.pl a następnie Przedstawiciel PUP oryginał/oryginały formularzy rekrutacyjnych przesyła zbiorczo pocztą tradycyjną lub osobiście do Realizatora projektu w wyznaczonym przez Realizatora projektu terminie.
6. W przypadku gdy formularz rekrutacyjny zawiera błędy/niepełne informacje, Realizator projektu drogą mailową zwraca się z prośbą do osoby skierowanej na studia podyplomowe o jego poprawę/uzupełnienie wyznaczając dodatkowy termin na odpowiedź.
7. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie poprawnego formularza rekrutacyjnego może skutkować niezakwalifikowaniem do refundacji kosztów studiów podyplomowych.
8. Po pozytywnej weryfikacji formularza rekrutacyjnego Realizator projektu zawiera z potencjalnym uczestnikiem projektu umowę dwustronną dot. refundacji kosztów studiów podyplomowych zgodnie z załącznikiem 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.





-
9. Realizator projektu niezwłocznie informuje drogą mailową osobę skierowaną na studia o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie. Informacja ta zostaje również przesłana do wiadomości Przedstawicielowi PUP.
 10. W przypadku gdyby uczestnik studiów przestał być pracownikiem danego PUP, Przedstawiciel PUP bezzwłocznie informuje o tym Realizatora projektu.
 11. Po dostarczeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych Przedstawiciel PUP przesyła do Realizatora projektu informację dot. statusu uczestnika, tj. czy uczestnik/uczestniczka na dzień zakończenia udziału w studiach podyplomowych pozostawał/pozostawała pracownikiem danego PUP, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie (wymóg Instytucji Zarządzającej).
 12. Realizator projektu informuje przedstawiciela PUP o dokonanej refundacji.

