

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE Żłobek dla Gminy Pniewy!

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu, którzy zamierzają przystąpić do projektu pn. „Żłobek dla Gminy Pniewy”.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.08.2019r. do 31.01.2022r. na terenie województwa mazowieckiego, w powiecie grójeckim w Gminie Pniewy.
3. Nabór do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Gmina Pniewy, z siedzibą Pniewy 2.
4. Projekt zakłada stworzenie warunków do podjęcia/powrotu po przerwie związanej z urodzeniem i/lub opieką nad dzieckiem dla rodziców dzieci od 20 tygodnia do 3 roku życia oraz stworzenie warunków dla osób, które poza rynkiem pracy z powodu konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do 3 roku życia poprzez utworzenie 14 miejsc w Żłobku Samorządowym w Kruszewie oraz zapewnienie opieki ich dzieciom w okresie 01.02.2020r. do 31.01.2022r.
5. Projekt jest adresowany do 14 osób fizycznych zamieszkałych na terenie Gminy Pniewy, województwie mazowieckim. Ww. osoby muszą należeć co najmniej do jednej z następujących grup:
 - 1) Osoby powracające/wchodzące na rynek pracy, które obecnie w nim nie uczestniczą ze względu na pełnienie funkcji opiekuńczych nad dziećmi do lat 3, tzn. przebywające na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.
 - 2) Osoby bierne zawodowo w tym przebywające na urlopie wychowawczym.
 - 3) Osoby pozostające bez zatrudnienia (bezrobotne zarejestrowane lub niezarejestrowane w PUP w Grójcu) sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.
6. Uczestnicy projektu zobowiązani są do zapewnienia środków własnych przeznaczonych na finansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku oraz kosztów dożywiania w danym miesiącu. Szczegóły wielkości finansowania zostaną określone w Umowie udziału w projekcie.
7. Regulamin rekrutacji uczestników oraz formularz zgłoszeniowy jest dostępny na stronie internetowej Beneficjenta www.pniewy.pl oraz w biurze projektu Beneficjenta mieszczącego się w Urzędzie Gminy Pniewy, Pniewy 2.

§ 2

Proces rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu składa się z następujących etapów:
 - 1) I etap – wstępna ocena formalna Formularza rekrutacyjnego oraz załączników prowadzona jest na bieżąco przez Asystenta projektu oraz Dyrektora żłobka.
 - 2) II etap – ocena formalna i merytoryczna Formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami pod kątem kwalifikowalności do udziału w Projekcie kandydaci na Uczestnika Projektu oraz spełnienia dodatkowych kryteriów oceny prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną.

Etap I - wstępna ocena formalna

1. Za proces rekrutacji od strony administracyjnej (przyjmowanie zgłoszeń, sprawdzenie wstępnej poprawności formalnej, utworzenie zestawień formularzy) odpowiedzialny będzie pracownik projektu – Asystent projektu i Koordynator Projektu.
2. Planowany jest ciągły proces rekrutacji, który uzależniony jest od liczby osób zakwalifikowanych do projektu. Tworzona jest lista rezerwowa w przypadku kompletu osób przyjętych do Projektu.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian w terminach rekrutacji Beneficjent zamieści informację na stronie internetowej .
4. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zawieszenia naboru kandydatów, w przypadku gdy jest komplet kandydatów do Projektu.
5. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w Biurze Projektu wypełniony i podpisany Formularz rekrutacyjny wraz z kompletem wymaganych załączników (dokumentów, oświadczeń, zaświadczeń).
6. Formularz rekrutacyjny składany jest za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej lub osobiście do Biura Projektu, w dni robocze w godzinach: poniedziałek 10:00 – 18:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30. Za dzień złożenia Formularza rekrutacyjnego uznaje się dzień, w którym formularz wpłynie do Beneficjenta.
7. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydat otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia.
8. Formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta www.pniewy.pl oraz w Biurze Projektu.
9. Formularz rekrutacyjny składa się z części formalnej dotyczącej spełnienia podstawowych kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części dotyczących oświadczeń i dokumentów składanych przez kandydata.

Etap II: Ocena formalna i merytoryczna

1. Złożone Formularze rekrutacyjne są weryfikowane i oceniane przez Komisję rekrutacyjną.
2. Weryfikacja złożonych formularzy oraz ocena kryteriów prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, w składzie 3 członków, powoływana przez Beneficjenta.
3. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena spełniania kryteriów formalnych podanych w Formularzu rekrutacyjnym. Za niespełnianie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem Formularza i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
 - brak przynależności kandydata do grupy docelowej,
 - niepodpisanie wymaganych oświadczeń,
 - niezłożenie wszystkich wymaganych w formularzu rekrutacyjnym dokumentów i oświadczeń,
 - nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydatki do grupy docelowej.
4. Istnieje możliwość 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 należy do grupy docelowej projektu (nie spełnia kryteriów obowiązkowych) nie podlega dalszej ocenie.
5. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie Formularze rekrutacyjne poprawne pod względem formalnym.
6. W ramach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego kandydata na Uczestnika Projektu może otrzymać dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów pierwszeństwa. Kryteria te są punktowane odpowiednio za udokumentowanie następującego stanu faktycznego przez kandydata w ramach Formularza rekrutacyjnego (dokumenty potwierdzające status w formie załączników):
 - a) wnioskodawca jest osobą niepełnosprawną 0/1 pkt.
 - b) oboje rodzice pracują lub uczą się 5 pkt.

- c) rodzic samotnie wychowujący dziecko w wieku do lat 3 5 pkt.
- d) dziecko niepełnosprawne 5 pkt.
- e) rodzic wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji 5 pkt.

Maksymalna ilość punktów w ocenie merytorycznej, którą można otrzymać w ramach oceny Formularza rekrutacyjnego wynosi 20 pkt.

8. Ostateczną ocenę Formularza rekrutacyjnego stanowi suma uzyskana z ocen dokonanych przez komisję rekrutacyjną pod względem formalnym, jak i merytorycznym .
9. Na podstawie dokonanych ocen formularza rekrutacyjnego układana jest lista kandydatów, którzy złożyli Formularze rekrutacyjne, uszeregowana w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów. Lista sporządzona jest przez Asystenta koordynatora i zatwierdzona przez Koordynatora Projektu.
10. 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 wpływu ww. dokumentu do Biura Projektu skutkuje wyższym miejscem na liście osób zakwalifikowanych do projektu.
11. Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji powiadamiani są telefonicznie o wynikach rekrutacji, w terminie 3 dni od zakończenia procedury rekrutacji. Lista kandydatów dostępna jest w Biurze Projektu.