

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU

w zadaniu 3 Realizacja szkoleń z zakresu kompetencji miękkich i
dostępności

w projekcie „UMCS dla rynku pracy 2.0” realizowanym
z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-
2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego Plus, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie FERS.01.05
Umiejętności w szkolnictwie wyższym

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt jest realizowany od dnia 1 września 2024 roku do dnia 31 sierpnia 2026 roku.
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie z Regionalną Izbą Gospodarczą w Lublinie.
4. Celem głównym zadania jest podniesienie kompetencji u co najmniej 124 osób uczestniczących
w szkoleniach z zakresu kompetencji miękkich i dostępności realizowanych przez
Uniwersytet Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie.
5. W ramach projektu UMCS realizować będzie następujące szkolenia z zakresu kompetencji
miękkich i dostępności: „Zarządzanie stresem – jak budować swoją odporność
psychofizyczną?”, „Diagnoza i rozwój potencjału osobowościowego w oparciu o
metodologię mbti®”, „Mindfulness - trening uważności w pracy i życiu codziennym” i



„Dostępność/Projektowanie uniwersalne”, „Rozwój osobisty z wykorzystaniem Osobistej Strategicznej Karty Wyników”

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Beneficjent – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Partner – Regionalna Izba Gospodarcza w Lublinie.
3. Projekt – „UMCS dla rynku pracy 2.0”.
4. Koordynator Projektu – osoba zarządzająca Projektem.
5. Uczestnik/czka Projektu (UP) – osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
6. Biuro Projektu – Rektorat Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej, Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, pokój nr 1003, 20-031 Lublin oraz biuro Partnera, tj. Regionalnej Izby Gospodarczej w Lublinie przy ul. Dolna 3 Maja 8/9, 20-079 Lublin.
7. Strona internetowa projektu – www.umcs.pl/pl/dlarynkupracy2-0.htm
8. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
9. Kandydat/тка – osoba (zainteresowana udziałem w Projekcie), która złożyła formularz zgłoszeniowy do Projektu.
10. Regulamin – Regulamin rekrutacji i udziału w zadaniu nr 3 Realizacja szkoleń z zakresu kompetencji miękkich i dostępności w projekcie „UMCS dla rynku pracy 2.0”.
11. Zadanie – moduł stanowiący jedno z czterech założonych działań w Projekcie „UMCS dla rynku pracy 2.0”.



§ 3

[Warunki rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu]

1. Grupę docelową Zadania stanowi 156 osób (78 kobiet i 78 mężczyzn) w wieku 18-64 niezależnie od płci, funkcjonujące lub mogące aktywnie funkcjonować na rynku pracy.
2. Kandydat/ka deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz zgłoszeniowy, w tym oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie, iż zapoznał/ła się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie.
3. Kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu jest świadomy/a odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie, których został/a zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie.
4. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.
5. UP zostaną objęci wsparciem szkoleniowym przypisanym do konkretnego szkolenia.
6. Zajęcia odbywać się będą na terenie Uniwersytetu Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie.
7. Kandydat/ka w ramach Projektu może skorzystać tylko z jednej formy wsparcia, tj. wziąć udział w jednym szkoleniu.
8. W ramach zadania oferowane są następujące formy wsparcia:
 - 1) Szkolenie: **„Zarządzanie stresem – jak budować swoją odporność psychofizyczną”**
Liczba godzin: 32
Liczba grup: 2
Liczba godzin/grupa: 16 (2 spotkania x 8 godz.)
Liczba UP/grupa: 16
Łączna liczba UP: 32
Forma szkolenia: zajęcia stacjonarne
Planowany termin: VII 2025 r. (4 spotkania x 8 godz.)



2) Szkolenie „Diagnoza i rozwój potencjału osobowościowego w oparciu o metodologię mbti®”

Liczba godzin: 32

Liczba grup: 2

Liczba godzin/grupa: 16 (2 spotkania x 8 godz.)

Liczba UP/grupa: 16

Łączna liczba UP: 32

Forma szkolenia: zajęcia stacjonarne

Planowany termin: IX 2025 r. (4 spotkania x 8 godz.)

3) Szkolenie „Mindfulness – trening uważności w pracy i życiu codziennym”

Liczba godzin: 32

Liczba grup: 2

Liczba godzin/grupa: 16 godz. (2 spotkania x 8 godz.)

Liczba UP/grupa: 16

Łączna liczba UP: 32

Forma szkolenia: zajęcia stacjonarne

Planowany termin: VI/VII 2025 r. (4 spotkania x 8 godz.)

4) Szkolenie „Dostępność/Projektowanie uniwersalne”

Liczba godzin: 32

Liczba grup: 2

Liczba godzin/grupa: 16 godz. (2 spotkania x 8 godz.)

Liczba UP/grupa: 15

Łączna liczba UP: 30

Forma szkolenia: zajęcia stacjonarne

Planowany termin: VI/VII 2025 (4 spotkania x 8 godz.)

5) Szkolenie „Rozwój osobisty z wykorzystaniem Osobistej Strategicznej Karty Wyników”



Liczba godzin: 32

Liczba grup: 2

Liczba godzin/grupa: 16 godz. (2 spotkania x 8 godz.)

Liczba UP/grupa: 15

Łączna liczba UP: 30

Forma szkolenia: zajęcia stacjonarne

Planowany termin: VI/VII 2025 (4 spotkania x 8 godz.)

9. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut.
10. Planowany termin realizacji wsparcia może ulec zmianie.
11. Harmonogramy poszczególnych form wsparcia zostaną umieszczone na stronie internetowej projektu lub/oraz wysłane na adresy mailowe UP podane w formularzu zgłoszeniowym, z odpowiednim wyprzedzeniem.
12. Po ukończeniu każdego ze szkoleń UP otrzymają zaświadczenie o jego ukończeniu.
13. Uczestnicy szkoleń będą korzystać z cateringu w formie zimnego bufetu.
14. Beneficjent Projektu nie pokrywa kosztów dojazdu i noclegu UP.
15. Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania UP do celów marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie trwania zajęć realizowanych w ramach Projektu.

§ 4

[Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja na szkolenia w ramach Zadania 3 jest prowadzona przez UMCS.
2. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, niedyskryminacji osób innej narodowości, wyznania, pochodzenia etnicznego itp. oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (równy dostęp do projektu bez względu na płeć).



3. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami.
W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień.
4. Rekrutacja ma charakter otwarty i jest prowadzona terminie kwiecień – lipiec 2025 r. dla szkoleń wskazanych w § 1 pkt 5 z wyłączeniem szkolenia „Diagnoza i rozwój potencjału osobowościowego w oparciu o metodologię mbti®”, dla którego termin zakończenia działań rekrutacyjnych planowany jest na wrzesień 2025 r.
5. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Beneficjent może skrócić termin prowadzenia działań rekrutacyjnych.
6. W okresie kwiecień - wrzesień 2025 r. zostanie zrekrutowanych 156 osób do 5 szkoleń realizowanych przez UMCS (32 osoby do szkolenia „Zarządzanie stresem – jak budować swoją odporność psychofizyczną”, 32 osoby do szkolenia „Diagnoza i rozwój potencjału osobowościowego w oparciu o metodologię mbti®”, 32 osoby do szkolenia „Mindfulness – trening uważności w pracy i życiu codziennym”, 30 osób do szkolenia „Dostępność/Projektowanie uniwersalne”, 30 osób do szkolenia „Rozwój osobisty z wykorzystaniem Osobistej Strategicznej Karty Wyników”.
7. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - 1) Na etapie rekrutacji Kandydat/ka do udziału w Projekcie musi wypełnić i złożyć, w miejscu oraz terminie wskazanym przez Biuro Projektu Formularz zgłoszeniowy.
 - 2) Formularze zgłoszeniowe dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu: www.umcs.pl/pl/dlarynkupracy2-0.htm
 - 3) Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić czytelnie, podpisać i dostarczyć do Biura Projektu drogą elektroniczną (skan) na adres: Dlarynkupracy@mail.umcs.pl, pocztą tradycyjną na adres biura projektu UMCS bądź osobiście (do wyboru).
8. Na potrzeby procesu rekrutacji zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna do Zadania w składzie:
 - 1) Prorektor ds. Studentów i Jakości kształcenia UMCS;

- 2) Dyrektor Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów UMCS;
- 3) Koordynator projektu;
- 4) Dyrektor Regionalnej Izby Gospodarczej w Lublinie.

9. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:

- 1) analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych pod względem spełnienia kryteriów formalnych oraz kolejności zgłoszeń;
- 2) zakwalifikowanie uczestników do poszczególnych form wsparcia, tj. do udziału w wybranym szkoleniu oraz ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowej w przypadku, gdy liczba zgłoszeń będzie przewyższała liczbę dostępnych miejsc.

10. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Koordynator Projektu.

11. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wiek w przedziale 18-64 według numeru PESEL;
- 2) funkcjonowanie lub możliwość funkcjonowania na rynku pracy (deklaracja na formularzu zgłoszeniowym);
- 3) funkcjonowanie w branży zawodowo związanej z obszarami wskazanymi w Regionalnych Inteligentnych Specjalizacjach woj. lubelskiego/Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (załącznik nr 1 do Regulaminu), w szczególności w obszarze społeczeństwo cyfrowe/technologie informacyjne, komunikacyjne oraz geoinformacyjne lub zainteresowanie możliwością pracy w niej (deklaracja na formularzu zgłoszeniowym);
- 4) wskazanie w formularzu zgłoszeniowym formy wsparcia (deklaracja na formularzu zgłoszeniowym).

12. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.

13. W przypadku większej liczby kandydatów/tek utworzona zostanie lista rezerwowa wg. metodologii sporządzania listy podstawowej. Lista rezerwowa zostanie utworzona spośród



kandydatów/tek zgłaszających się do Projektu, którzy/re z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali/ły się do udziału w Projekcie. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do Projektu w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem udziału we wsparciu lub w przypadku rozpoczęcia zajęć w początkowej fazie realizacji tj. poniżej 20% wymiaru godzinowego zajęć.

14. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie kandydata/teki z listy rezerwowej podejmuje Koordynator Projektu.
15. Kandydat/тка zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie musi dodatkowo wypełnić i złożyć osobiście w Biurze Projektu, w terminie podanym drogą mailową, następujące dokumenty:
 - 1) deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
 - 2) oświadczenie Uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych;
 - 3) formularz danych do Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS).
16. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu.

§ 5

[Obowiązki uczestnika Projektu]

1. UP zobowiązuje się do:
 - 1) uczestnictwa w całym szkoleniu;
 - 2) wypełnienia testów sprawdzających i realizacji pozostałych zadań pozwalających zweryfikować uzyskaną wiedzę, kompetencje i umiejętności nabyte podczas uczestnictwa w zajęciach;
 - 3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w wybranym szkoleniu realizowanym w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć;
 - 4) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, potwierdzeniu odbiór cateringu oraz potwierdzeniu odbioru zaświadczenia o ukończeniu zajęć;



- 5) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie;
 - 6) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych, jak również dotyczących zatrudnienia;
 - 7) przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
Obowiązek przekazania danych wynika z § 3 Umowy o dofinansowanie Projektu ust.1 pkt 10. (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Beneficjent dopuszcza nieobecności UP, jednak nie przekraczające 20 % wymiaru zajęć. Nieobecności te powinny wynikać z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. UP zobowiązany jest jednak przedstawić pisemne usprawiedliwienie Beneficjentowi w terminie 5 dni od zaistnienia nieobecności.

§ 6

[Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu]

1. W ramach realizacji Projektu prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w harmonogramie projektu.
2. UP zobowiązany jest do współdziałania z Biurem projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji projektu.
3. UP zobowiązany jest do udziału w testach sprawdzających dotyczących oceny poziomu wiedzy, kompetencji i posiadanych umiejętności przewidzianych w programie poszczególnych form wsparcia.
4. UP na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany jest do:
 - 1) informowania o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania;



- 2) podania danych niezbędnych Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza w systemie SM EFS;
- 3) potwierdzenia otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, potwierdzeniu odbioru cateringu oraz zaświadczenia o ukończenia zajęć);
5. Informacje, o których mowa w punktach 1–4 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.
6. UP oświadcza, że wszelkie dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych są prawdziwe i aktualne.

§ 7

[Rezygnacja UP lub skreślenie z udziału w Projekcie]

1. UP może zrezygnować z udziału w Projekcie składając pisemną rezygnację z udziału w Projekcie w wyniku ważnych zdarzeń losowych, dotyczących jego osoby, uniemożliwiających dalsze uczestnictwo w projekcie.
2. Beneficjent może skreślić UP z udziału w projekcie w przypadkach:
 - 1) naruszenia przez UP postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 2) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas zajęć;
 - 3) opuszczenia przez UP ponad 20% wymiaru godzin wszystkich zajęć (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych);
 - 4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

§ 8

[Przetwarzanie danych osobowych]

Poprzez zgłoszenie udziału w Projekcie Uczestnik/czka wyraża zgodę na przetwarzanie przez Beneficjenta danych osobowych, zawartych w formularzu zgłoszeniowym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.



Jednocześnie Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że administratorem danych osobowych w ramach realizacji Programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego” z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa oraz że przysługuje im prawo wglądu do danych osobowych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w Projekcie.

§ 9

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2025 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. UP pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowania jego zasad.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.