

**Zarządzenie Nr 95/2011**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 19 lipca 2011 roku**

w sprawie:

- wprowadzenie „Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”,
- wprowadzenia „Regulaminu rekrutacji kandydatów na studia podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”,
- powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyboru kandydatów na studia podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (D. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 4 pkt. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie, wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Nr 1/2010 z dnia 5 stycznia 2010r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W związku z realizacją projektu pn. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej:

- 1) wprowadzam w życie „Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wprowadzam w życie „Regulamin rekrutacji kandydatów na studia podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) powołuję Komisję Rekrutacyjną w sprawie wyboru kandydatów spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie na studia podyplomowe w ramach w/w projektu, w skład której wchodzi:
  - a) Władysław Dariusz Łokietek – Przewodniczący,
  - b) Bartłomiej Tkaczyk – Sekretarz Komisji,
  - c) Małgorzata Pajek – Członek Komisji,
  - d) Krzysztof Szczegielniak – Członek Komisji.

**§ 2. 1.** Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest wybór kandydatów do udziału w studiach podyplomowych, realizowanych w ramach w/w projektu, na podstawie złożonych dokumentów zgłoszeniowych.

2. Przy wyborze kandydatów na studia podyplomowe Komisja uwzględni niżej wymienione przesłanki:

- 1) potrzeby pracodawcy związane z podnoszeniem jakości pracy,
- 2) wszechstronność pracownika dla instytucji,
- 3) specyfika pracy pracownika.

**§ 3. 1.** Zobowiązuję Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Karczewie do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie do stosowania niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
Władysław Dariusz Łokietek

**Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr 95/2011  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 19 lipca 2011 roku**

**REGULAMIN REKRUTACJI  
KANDYDATÓW  
NA STUDIA PODYPLOMOWE W RAMACH PROJEKTU**

**"PROFESJONALNY I PRZYJAZNY MIESZKAŃCOM URZĄD MIEJSKI W  
KARCZEWIE"**

Realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Priorytet V Dobre rządzenie,  
Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej,  
Poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

**§ 1**

**INFORMACJE O PROJEKCIE**

1. Projekt realizowany jest przez Gminę Karczew z siedzibą przy ul. Warszawskiej 28, 05 – 480 Karczew, zwaną dalej Wnioskodawcą, zgodnie z Umową Numer UDA-POKL.05.02.01-00-042/11-00 podpisaną z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji jako Instytucją Pośredniczącą w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
2. Biuro Projektu znajduje się w Urzędzie Miejskim w Karczewie, 05- 480 Karczew, ul. Warszawska 28 czynne w poniedziałek w godzinach 8.00- 17.00, od wtorku do piątku w godzinach 8.00- 16.00.
3. Projekt obejmuje swym działaniem urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz kierowników jego jednostek organizacyjnych.
4. Głównym celem Projektu jest poprawa funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Karczewie poprzez objęcie wsparciem szkoleniowo - doradczym urzędniczek i urzędników.
5. Projekt realizowany jest od 01.05.2011r. do 30.04.2013 r.
6. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestników Projektu (Beneficjentów Ostatecznych), warunki uczestnictwa, zasady rekrutacji oraz informacje organizacyjne o projekcie.
2. Uczestnikami Projektu (Beneficjentami Ostatecznymi) są urzędnicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
3. Udział Beneficjentów Ostatecznych w Projekcie jest bezpłatny.
4. Projekt zakłada udział 8 Beneficjentów Ostatecznych.

### **§ 3**

#### **WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

1. Nabór kandydatów do udziału w projekcie (studia podyplomowe) przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Karczewa w okresie od 01.05.2011r. do 31.12.2011r.
2. O przyjęcie na studia podyplomowe ubiegać się mogą osoby, które złożą dokumenty zgłoszeniowe i które równocześnie spełniają niżej wymienione warunki:
  - a. ukończyły szkołę wyższą i posiadają przynajmniej dyplom licencjata,
  - b. zatrudnione są na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
  - c. uzasadnią potrzebę studiowania oraz wskażą konkretne korzyści zawodowe i osobiste jakie uzyskają w związku z uczestnictwem w studiach podyplomowych.
3. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
  - a. Deklaracja udziału w projekcie (zał. nr 1).
  - b. Ankieta rekrutacyjna (zał. nr 2).
  - c. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach realizowanego projektu (zał. nr 3).
  - d. Ksero dowodu osobistego kandydata/teki.
  - e. Oświadczenie o znajomości i akceptacji niniejszego regulaminu (zał.4)
4. Do projektu w wyniku rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 8 osób, spełniające powyższe warunki.
5. Beneficjenci będą kierowani na studia podyplomowe na wskazanych przez pracodawcę uczelniach prowadzących kształcenie w systemie weekendowym. Przy skierowaniu będą brane pod uwagę proponowane uczelnie przez pracownika. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skierować pracownika na studia podyplomowe w innym systemie niż weekendowy.
6. Udział w projekcie w przypadku studiów podyplomowych będzie dofinansowany do 100% wartości studiów.

### **§ 4**

#### **ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKACJI UCZESTNIKÓW**

1. Beneficjent jest zobowiązany do ukończenia studiów podyplomowych w wyznaczonym terminie zakończenia kształcenia oraz dostarczenia stosownego dyplomu.
2. Komisja Rekrutacyjna przy wyborze kandydatów kierować się będzie m.in.:
  - potrzebami pracodawcy związanych z podnoszeniem jakości pracy,
  - przydatnością pracownika dla instytucji,

-specyfiką pracy pracownika.

3. Postępowanie rekrutacyjne podzielone zostanie na dwa etapy:

- a. ocena formalna,
- b. ocena merytoryczna – dotycząca przedstawionego przez kandydata/tkę uzasadnienia, że obecny lub zaplanowany zakres obowiązków pokrywa się lub będzie powiązany z zakresem tematycznym studiów podyplomowych oraz wskazania potrzeby studiowania wraz z opisem korzyści zawodowych i osobistych jakie zostaną osiągnięte w wyniku kształcenia.

## **§ 5**

### **OBOWIĄZKI I PRAWA UCZESTNIKA PROJEKTU**

1. Z pracownikiem, który uzyska zgodę na studia podyplomowe oraz dofinansowanie będzie zawierana umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
2. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie o którym mowa w § 3 pkt. 6 Regulaminu jest zobowiązany na wniosek Pracodawcy do zwrotu dofinansowania w pełnej wysokości, jeżeli nie ukończy studiów w terminie wymienionym w § 4 pkt. 1 Regulaminu lub bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę ( w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia).
3. Jeśli zostanie podpisana umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem zatrudnionym na podstawie wyboru, a następnie umowa zostanie rozwiązana w związku z końcem kadencji to nie jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
4. Jeśli zostanie podpisana umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem zatrudnionym na podstawie powołania, a następnie umowa zostanie rozwiązana w związku z jego odwołaniem, to nie jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
5. Jeśli zostanie podpisana umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem, a następnie umowa o pracę zostanie rozwiązana z winy pracownika, to jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania w ciągu 7 dni od zakończenia zatrudnienia.
6. Jeśli zostanie podpisana umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem, a następnie umowa o pracę zostanie rozwiązana przez oświadczenie jednej ze stron (pracownika) z zachowaniem okresu wypowiedzenia, to jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania w ciągu 7 dni od zakończenia zatrudnienia.

7. Jeśli zostanie podpisana umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem, a następnie umowa o pracę zostanie rozwiązana na mocy porozumienia stron, to jest on zobowiązany na wniosek pracodawcy do zwrotu otrzymanego dofinansowania w ciągu 7 dni od zakończenia zatrudnienia.
8. Pracownik po ukończeniu studiów jest zobowiązany do przepracowania u pracodawcy okresu 2 lat, licząc od daty ukończenia studiów podyplomowych. Za ukończenie studiów podyplomowych uznaje się obronę pracy dyplomowej lub zaliczenie wszystkich egzaminów i otrzymanie dyplomu (świadectwa).
9. Osoby nie zakwalifikowane do udziału w projekcie w ramach studiów podyplomowych umieszczone zostaną na liście rezerwowej.

## **§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
2. Dopuszcza się zmianę zapisów regulaminu w przypadku konieczności dostosowania go do nowych wytycznych związanych z realizacją Projektu.

.....

miejsowość, data

.....

podpis Burmistrza

Burmistrz Karczewa  
Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji Kandydatów na Studia Podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

.....

miejsowość, data

### **DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

Ja, niżej podpisana/y ..... deklaruję udział w projekcie pt. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, realizowanym przez Gminę Karczew w ramach Priorytetu V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zostałem poinformowany, że uczestniczę w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....

Podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji Kandydatów na Studia Podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

## WYPEŁNIA OSOBA PRZYJMUJĄCA ANKIETĘ

Data wpływu

Podpis przyjmującego

## Ankieta rekrutacyjna

*Szanowni Państwo,*

*dziękujemy za zainteresowanie Projektem.*

*Oferowane wsparcie w ramach przedsięwzięcia pozwoli na uzupełnienie/podwyższenie Państwa kwalifikacji i umiejętności. .*

*Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc na studia podyplomowe, przygotowaliśmy krótki zestaw pytań, który pozwoli nam lepiej wyłonić kandydatów.*

### **Uwaga:**

**WYBRANY PRZEZ PAŃSTAWA KIERUNEK STUDIÓW NIE MOŻE BYĆ DOFINANSOWANY (PRZEZ UCZELNIĘ) ZE ŚRODKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI !**

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ANKIETY:**

- WYPEŁNIĆ CZYTELNIE DRUKOWANYMI LITERAMI**
- POLA WYBORU ZAZNACZYĆ „X”**
- WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA**
- PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON**
- ZŁOŻYĆ CZYTELNY PODPIS**

**Projekt „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”**



**Nr Projektu:** POKL.05.02.01-00-042/11-00

**Priorytet:**

V. Dobre rządzenie

Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”

Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

**I Dane podstawowe**

**1** Imię (imiona)

**2** Nazwisko

**3** Płeć

- kobieta      - mężczyzna

**4** Data urodzenia

/dzień/miesiąc/rok/ L L - L L - L L L L Wiek w latach L L

**5** PESEL L L L L L L L L L L L L

**6** Seria i numer dowodu osobistego L L L L L L L L L L

**7** Wykształcenie

- wyższe / uzyskany tytuł magistra, inżyniera/      - wyższe / uzyskany tytuł magistra/

- wyższe / uzyskany tytuł inżyniera/      - wyższe /uzyskany tytuł licencjata/

- studia podyplomowe /proszę podać kierunek i datę ukończenia/

.....

**II Adres pobytu stałego lub tymczasowego**

**1** Ulica/Aleja/Osiedle

**2** Nr domu L L L L      **3** Nr lokalu L L L L

4 Nazwa miejscowości      5 Kod pocztowy L L - L L L      6 Poczta

7 Obszar

miasto  wieś

8 Powiat

9 Województwo

### III Adres korespondencyjny

(proszę podać, jeśli jest inny niż adres zameldowania)

1 Ulica/Aleja/Osiedle

2 Nr domu L L L L

3 Nr lokalu L L L L

4 Nazwa miejscowości

5 Kod pocztowy L L - L L L

6 Poczta

7 Obszar

miasto  wieś

8 Powiat

9 Województwo

### IV Dane kontaktowe

1 Telefon stacjonarny

/z nr kierunkowym/ (L L L ) L L L L L L L

2 Telefon komórkowy L L L L L L L L L

3 Adres poczty elektronicznej

### V Status Uczestnika Projektu

1 Osoba wykonująca pracę na podstawie:

umowy o pracę  powołania  wyboru

2 Obszar zatrudnienia (proszę podać nazwę wydziału, referatu):

## VI Informacje dotyczące udziału w projekcie

1 Uzasadnij potrzebę studiowania oraz wskaż korzyści zawodowe i osobiste jakie uzyskasz w związku z uczestnictwem w studiach podyplomowych.

2 Proszę wskazać 2-3 uczelnie o wybranym kierunku studiów podyplomowych.

**Kierunek**

**studiów:**.....

**Czas trwania studiów podyplomowych** (proszę podać ilość semestrów).....

**Uczelnia nr 1**.....

**Adres uczelni i telefon**

.....

**Wysokość opłat**.....

**Rozpocznę studia od (proszę podać datę)**

.....

**Uwagi**.....

.....

**Uczelnia nr 2**.....

**Adres uczelni i telefon**

.....

**Wysokość opłat**.....

**Rozpocznę studia od (proszę podać datę)**

.....

**Uwagi**.....  
.....

**Uczelnia nr 3**.....

**Adres uczelni i telefon**

.....

**Wysokość opłat**.....

**Rozpocznę studia od (proszę podać datę)**

.....

**Uwagi**.....

.....

**3** Proszę wskazać uczelnię na której chciał/aby Pan/i studiować, proszę uzasadnić wybór:

**4** Wybrany kierunek studiów **nie jest** dofinansowany ze środków pochodzących z realizacji (przez uczelnię) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### **Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a:

1. Oświadczam, że dane zawarte w ankiecie rekrutacyjnej są zgodne z prawdą i stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej, jaką poniosę w przypadku podania nieprawdziwych danych.
2. Zapoznałem/am się i akceptuję warunki Regulamin Rekrutacji Kandydatów na Studia Podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”.
3. Wyrażam zgodę na udostępnienie wizerunku mojej osoby dla potrzeb dokumentacji faktograficznej projektu.

.....

**Miejscowość, data**

.....

**Własnoręczny, czytelny podpis – imię i nazwisko**

**Wypełnia Komisja rekrutacyjna**

Decyzją Komisji rekrutacyjnej kandydat  
nie\* został zakwalifikowany do udziału w projekcie  
Karczew, dnia.....

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

Przewodniczący:.....

Sekretarz:.....

Członek:.....

Członek:.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji Kandydatów na Studia Podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

### **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przystąpieniem do Projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

Załącznik nr 4 do „Regulaminu Rekrutacji Kandydatów na Studia Podyplomowe w ramach projektu pn. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”.

.....  
miejsowość, data

### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I AKCEPTACJI REGULAMINU**

Ja, niżej podpisana/y .....  
oświadczam, że zapoznałam/-łem się z „Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w studiach podyplomowych” realizowanych w ramach projektu pn.

„Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”,

realizowanym przez Gminę Karczew w ramach Priorytetu V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Oświadczam również, że akceptuję warunki niniejszego regulaminu oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 5 do Regulaminu Rekrutacji Kandydatów na Studia Podyplomowe w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

## UMOWA NR ...../2011

Zawarta w Karczewie, w dniu .....2011r. pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew, reprezentowanym przez:

Pana Władysława Dariusza Łokietka – Burmistrza Karczewa, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem..... ,

Zamieszkałą(-ym),

zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Karczewie na stanowisku .....

zwaną dalej „Pracownikiem” została zawarta umowa następującej treści:

### §1

Pracodawca zobowiązuje się ułatwić Pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego poprzez skierowanie Pracownika na studia podyplomowe na kierunku ..... w .....W ..... przez okres wynikający z programu kształcenia tj. .... semestry, który odbywać się będzie systemem weekendowym w .....roku, pokrywając koszty kształcenia (opłata za czesne i wpisowe) w wysokości 100% - ..... (słownie: ..... złotych).

### §2

Pracownik zobowiązuje się do ukończenia studiów podyplomowych w wyznaczonym terminie zakończenia kształcenia oraz dostarczenia stosownego dyplomu.

### §3

1. W przypadku przerwania kształcenia z winy Pracownika zobowiązany jest on zwrócić koszty kształcenia poniesione przez Pracodawcę i wymienione w §1 niniejszej umowy w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

2. Jeśli z pracownikiem zatrudnionym na podstawie wyboru zostanie rozwiązana umowa o dofinansowanie studiów podyplomowych w związku z końcem kadencji, to nie jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.



3. Jeśli z pracownikiem zatrudnionym na podstawie powołania zostanie rozwiązana umowa o dofinansowanie studiów podyplomowych w związku z odwołaniem, to nie jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
4. Jeśli zostanie rozwiązana umowa o pracę z winy pracownika, z pracownikiem który otrzymał dofinansowanie na studia podyplomowe, to jest on zobowiązany do zwrotu kosztów kształcenia o których mowa w § 1, w ciągu 7 dni od zakończenia zatrudnienia.
5. Jeśli pracownik, nie ukończy studiów w terminie wymienionym w § 2 lub bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę, to jest zobowiązany do zwrotu kosztów o których mowa w §1 ( w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia).
6. Jeśli zostanie podpisana umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem, a następnie umowa o pracę zostanie rozwiązana przez oświadczenie jednej ze stron (pracownika) z zachowaniem okresu wypowiedzenia, to jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania w ciągu 7 dni od zakończenia zatrudnienia.
7. Jeśli zostanie podpisana umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych z pracownikiem, a następnie umowa o pracę zostanie rozwiązana na mocy porozumienia stron, to jest on zobowiązany na wniosek pracodawcy do zwrotu otrzymanego dofinansowania w ciągu 7 dni od zakończenia zatrudnienia.
8. Pracownik po ukończeniu studiów jest zobowiązany do przepracowania u pracodawcy okresu 2 lat, licząc od daty ukończenia studiów podyplomowych. Za ukończenie studiów podyplomowych uznaje się obronę pracy dyplomowej lub zaliczenie wszystkich egzaminów i otrzymanie dyplomu (świadectwa).

#### **§4**

1. Umowa obowiązuje strony od dnia podpisania.
2. W przypadku nie rozpoczęcia przez Pracownika kształcenia wszelkie koszty poniesione przez Pracodawcę w związku z podpisaniem umowy ponosi Pracownik .

#### **§5**

1. Uzupelnienia i zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej. Dodatkowe uzgodnienia w innej formie są nieważne.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejsza umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa polskiego.
3. Wszelkie spory wynikające z treści niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygnąć w pierwszej kolejności na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na drodze polubownej w ciągu 30 dni od pisemnego zgłoszenia

sporu drugiej stronie w sprawach niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla pracodawcy.

4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis Pracodawcy

.....

czytelny podpis Pracownika

**Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 95/2011  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 19 lipca 2011 roku**

## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH**

### **REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU PN:**

### **„PROFESJONALNY I PRZYJAZNY MIESZKAŃCOM URZĄD MIEJSKI W KARCZEWIE”**

Realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Priorytet V Dobre rządzenie,  
Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej,  
Poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

#### **§ 1**

##### **INFORMACJE O PROJEKCIE**

1. Projekt realizowany jest przez Gminę Karczew z siedzibą przy ul. Warszawskiej 28, 05 – 480 Karczew, zwaną dalej Wnioskodawcą, zgodnie z Umową Numer UDA-POKL.05.02.01-00-042/11-00 podpisaną z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji jako Instytucją Pośredniczącą w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
2. Biuro Projektu znajduje się w Urzędzie Miejskim w Karczewie, 05- 480 Karczew, ul. Warszawska 28 czynne w poniedziałek w godzinach 8.00- 17.00, od wtorku do piątku w godzinach 8.00- 16.00.
3. Projekt obejmuje swym zasięgiem urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz kierowników jego jednostek organizacyjnych.
4. Głównym celem Projektu jest poprawa funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Karczewie poprzez objęcie wsparciem szkoleniowo - doradczym urzędniczek i urzędników.
5. Projekt realizowany jest od 01.05.2011r. do 30.04.2013 r.
6. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### **§ 2**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestników Projektu (Beneficjentów Ostatecznych), warunki uczestnictwa, zasady rekrutacji oraz informacje organizacyjne o projekcie.
2. Uczestnikami Projektu (Beneficjentami Ostatecznymi) są urzędnicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz kierownicy jego jednostek organizacyjnych.
3. Udział Beneficjentów Ostatecznych w Projekcie jest bezpłatny.
4. Projekt zakłada udział 72 Beneficjentów Ostatecznych.

### § 3

#### WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. W ramach projektu prowadzony będzie nabór zamknięty wśród urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie i jego jednostek organizacyjnych.
2. Podczas rekrutacji zostanie zachowana równość szans w dostępie do szkoleń, w szkoleniach będą uczestniczyły zarówno kobiety jak i mężczyźni.
3. Uczestnikiem Projektu może być osoba, która w dniu podpisania niniejszego regulaminu spełnia następujące kryteria:
  - a) Zatrudnienie w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie lub w przypadku Zadania dotyczącego wdrożenia budżetu zadaniowego w jego jednostkach organizacyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - b) Powiązanie tematyki danego wsparcia z rodzajem wykonywanej pracy,
  - c) Rekomendacja przełożonego,
  - d) Motywacja do podnoszenia kompetencji zawodowych,
  - e) We wskazanych szkoleniach - Pierwszeństwo: wiek powyżej 45 lat.
4. Warunkiem uczestnictwa w projekcie po spełnieniu kryteriów określonych w § 3 pkt.3 niniejszego regulaminu jest złożenie w Biurze Projektu (osobiście) następujących dokumentów rekrutacyjnych:
  - formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 1),
  - kserokopii dowodu osobistego,
  - oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
  - oświadczenie o znajomości i akceptacji niniejszego regulaminu (załącznik nr 3),
  - deklaracji uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 4).Druki formularzy dostępne są do pobrania w Biurze Projektu.

### § 4

#### ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKACJI UCZESTNIKÓW

1. Rekrutacja prowadzona jest od 01.05.2011 r. do 30.03.2013 r.
2. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
  - wypełnienie przez kandydatów dokumentów rekrutacyjnych,
  - przekazanie dokumentów do Biura Projektu,
  - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - powiadomienie uczestnika o zakwalifikowaniu się do udziału w szkoleniu.
3. Składane przez kandydatów komplety dokumentów rekrutacyjnych będą na bieżąco weryfikowane i w przypadku wystąpienia błędów kandydat będzie informowany o konieczności dokonania poprawek lub uzupełnień.
4. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista podstawowa oraz lista rezerwowa.
5. Za moment przystąpienia do Projektu Beneficjenta Ostatecznego przyjmuje się chwilę podpisania Deklaracji uczestnictwa.
6. Informacje zawarte w dokumentach rekrutacyjnych wykorzystywane będą wyłącznie dla celów realizacji niniejszego projektu, w tym na potrzeby procesu rekrutacji, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji oraz na potrzeby ewidencji dokumentacji szkoleniowej.
7. Realizator projektu zapewnia poufność otrzymanych informacji i danych osobowych, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
8. Do udziału w szkoleniach zakwalifikowane będą osoby, które złożą wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne. Nie złożenie i nie wypełnienie powyższych dokumentów jest

równoznaczne z brakiem możliwości udziału we wsparciu oferowanym w ramach projektu.

## **§ 5**

### **OBOWIĄZKI I PRAWA UCZESTNIKA PROJEKTU**

1. Uczestnik niniejszego Projektu zobowiązuje się do:
  - a) Złożenia kompletu wymaganych dokumentów.
  - b) Przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
  - c) Podpisania deklaracji uczestnictwa.
  - d) Uczestnictwa we wszystkich szkoleniach, na które się zakwalifikował- potwierdzonego własnym podpisem na liście obecności.
  - e) Potwierdzenia na liście własnym podpisem, odebrania zaświadczenia/ certyfikatu ukończenia szkolenia, materiałów szkoleniowych oraz cateringu.
  - f) Wypełnienia kwestionariuszy (testów, ankiet) niezbędnych do przeprowadzenia pomiaru efektywności oraz jakości szkolenia. Jeżeli nie weźmie udziału w badaniu ankietowym podczas szkolenia jest zobowiązany do uzupełnienia ankiet/testów w innym terminie.
  - g) Informowania Koordynatora ds. rekrutacji w formie pisemnej o przewidywanej nieobecności na zajęciach lub rezygnacji ze szkolenia.
  - h) Usprawiedliwienia wszystkich nieobecności u Koordynatora ds. rekrutacji w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
  - i) Za usprawiedliwioną nieobecność uważa się nieobecność spowodowaną chorobą udokumentowaną drukiem L-4 (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), nieobecność wynikająca z pełnionych obowiązków służbowych potwierdzona usprawiedliwieniem przełożonego, delegacja, pobyt na urlopie wypoczynkowym, zdarzenie losowe.
  - j) Informowania Koordynatora o zmianie swojego statusu (spełnienia warunków zapisanych w § 3 ust 3.)
2. Uczestnik ma prawo do:
  - a) Uczestniczenia w zakwalifikowanym szkoleniu zgodnie z harmonogramem szkolenia.
  - b) Otrzymania materiałów szkoleniowych.
  - c) Otrzymania po zakończeniu szkolenia zaświadczenia lub certyfikatu ukończenia szkolenia.
  - d) Zgłaszania uwag i dokonania oceny szkolenia.

## **§ 6**

### **SZKOLENIA**

1. W ramach Projektu odbywać się będą szkolenia z zakresu:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ordynacji podatkowej,
  - Przepisów dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
  - Budżetu zadaniowego,
  - Zarządzania strategicznego,
  - Systemu monitoringu strategii zrównoważonego rozwoju i realizacji zadań budżetowych,
  - Obsługi klienta,
  - Obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
  - Języka angielskiego,

- Protokołu dyplomatycznego,
- NLP,
- Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn w rozwoju zawodowym.

Zajęcia w ramach poszczególnych szkoleń będą realizowane w godzinach pracy w okresie od poniedziałku do piątku.

2. Szczegółowe programy, terminy, miejsce i harmonogram zajęć poszczególnych szkoleń znajdują się w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
3. Uczestnik szkolenia otrzyma:
  - materiały szkoleniowe,
  - zaświadczenie lub certyfikat po ukończeniu szkolenia.
4. Na początku i na końcu szkolenia zostanie przeprowadzone badanie testowe mające na celu pomiar efektywności szkolenia oraz badanie ankietowe mające na celu ocenę przez uczestników jakości szkolenia.
5. Nadzór organizacyjny nad realizacją szkoleń będzie sprawował Koordynator Projektu.

## § 7

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin obowiązuje podczas trwania Projektu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Burmistrza Karczewa.
3. Dopuszcza się zmianę zapisów Regulaminu w przypadku konieczności dostosowania go do nowych wytycznych związanych z realizacją Projektu.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*podpis Burmistrza*

Burmistrz Karczewa  
Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Szkoleniach Realizowanych w Ramach Projektu pn. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

## WYPEŁNIA OSOBA PRZYJMUJĄCA ANKIETĘ

Data wpływu:

Podpis przyjmującego:

# Formularz rekrutacyjny

Szanowni Państwo,

dziękujemy za zainteresowanie Projektem.

Oferowane wsparcie w ramach przedsięwzięcia pozwoli na uzupełnienie/podwyższenie Państwa kwalifikacji i umiejętności. .

Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc na szkolenia, przygotowaliśmy krótki zestaw pytań, który pozwoli nam lepiej wyłonić kandydatów.

### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ANKIETY:

WYPEŁNIĆ CZYTELNIE DRUKOWANYMI LITERAMI

POLA WYBORU ZAZNACZYĆ „X”

WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA

PARAFOWAĆ KAŻDĄ ZE STRON

ZŁOŻYĆ CZYTELNY PODPIS

**Projekt** „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

**Nr Umowy:** UDA-POKL.05.02.01-00-042/11-00

**Priorytet:**

V. Dobre rządzenie

Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”

Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

## I. Dane podstawowe

1. Imię (imiona)

2. Nazwisko

3. Płeć

- kobieta      - mężczyzna

4. Data urodzenia

/dzień/miesiąc/rok/ L L - L L - L L L L      Wiek w latach L L

5. PESEL L L L L L L L L L L L L

6. Seria i numer dowodu osobistego      L L L L L L L L L L

7. Wykształcenie

- średnie      - wyższe / uzyskany tytuł licencjata/

- wyższe / uzyskany tytuł inżyniera/      - wyższe /uzyskany tytuł magistra/

- studia podyplomowe /proszę podać kierunek i datę ukończenia/

---

## II. Adres pobytu stałego lub tymczasowego

1. Ulica/Aleja/Osiedle

2. Nr domu L L L L      3. Nr lokalu L L L L

4. Nazwa miejscowości      5. Kod pocztowy L L - L L L      6. Poczta

7. Obszar

- miasto      - wieś

8. Powiat

9. Województwo

## III. Adres korespondencyjny

(proszę podać, jeśli jest inny niż adres zameldowania)

1. Ulica/Aleja/Osiedle



2. Nr domu L L L L

3. Nr lokalu L L L L

4. Nazwa miejscowości

5. Kod pocztowy L L - L L L

6. Poczta

7. Obszar

- miasto    - wieś

8. Powiat

9. Województwo

#### IV. Dane kontaktowe

1. Telefon stacjonarny

/z nr kierunkowym/ ( L L L ) L L L L L L L L

2. Telefon komórkowy L L L L L L L L L L

3. Adres poczty elektronicznej:

#### V. Status Uczestnika Projektu

1. Osoba wykonująca pracę na podstawie:

umowy o pracę     powołania     wyboru

2. Obszar zatrudnienia (proszę podać nazwę wydziału, referatu):

#### VI. Szkolenia:

*Pracownik może wybrać więcej niż jedno szkolenie:*

- szkolenie z kodeksu postępowania administracyjnego
- szkolenie z ordynacji podatkowej
- szkolenie zagospodarowania przestrzennego
- szkolenie z zarządzania strategicznego

- szkolenie z systemu monitoringu strategii zrównoważonego rozwoju i realizacji zadań budżetowych
- szkolenia z obsługi klienta
- szkolenia językowe (j. angielski)
- szkolenie komputerowe
- szkolenie NLP
- protokół dyplomatyczny
- wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn w rozwoju zawodowym

  
  
  
  
  

## VII. Informacje dotyczące udziału w projekcie

1. Uzasadnij potrzebę oraz wskaż korzyści zawodowe i osobiste jakie uzyskasz w związku z uczestnictwem w wybranych szkoleniach.

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a:

1. Oświadczam, że dane zawarte w ankiecie rekrutacyjnej są zgodne z prawdą i stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej, jaką poniosę w przypadku podania nieprawdziwych danych.
2. Zapoznałem/-łam się i akceptuję warunki Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Szkoleniach realizowanych w ramach projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”.
3. Wyrażam zgodę na udostępnienie wizerunku mojej osoby dla potrzeb dokumentacji faktograficznej projektu.

.....  
**Miejscowość, data**

.....  
**Własnoręczny, czytelny podpis – imię i nazwisko**

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Szkoleniach Realizowanych w Ramach Projektu pn. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

## **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przystąpieniem do Projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .....
- 2) Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ;
- 3) Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

Załącznik nr 3 do „Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Szkoleniach realizowanych w ramach projektu pn. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

.....  
miejsowość, data

### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I AKCEPTACJI REGULAMINU**

Ja, niżej podpisana/y .....  
oświadczam, że zapoznałam/-łem się z „Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach projektu pn.

„Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”,

realizowanym przez Gminę Karczew w ramach Priorytetu V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Oświadczam również, że akceptuję warunki niniejszego regulaminu oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
Podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Szkoleniach Realizowanych w ramach Projekt pn. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”

.....  
miejsowość, data

### **DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

Ja, niżej podpisana/y .....  
deklaruję udział w projekcie pt. „Profesjonalny i przyjazny mieszkańcom Urząd Miejski w Karczewie”,

realizowanym przez Gminę Karczew w ramach Priorytetu V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zostałem poinformowany, że uczestniczę w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....  
Podpis uczestnika projektu