



Regulamin rekrutacji Kandydatek/Kandydatów do uczestnictwa w projekcie „Sojusznicy Dorosłości”

- rozwój doświadczeń i wiedzy asystentów osobistych osób niepełnosprawnych i specjalistów pracujących z osobami do 25 roku życia poprzez ich mobilność”.

Nr umowy: POWR.04.02.00-00-0012/20

Oś priorytetowa IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa.

Działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

§1

Definicje

Wszelkim wyrażeniom pisanim z wielkiej litery nadaje się znaczenie wskazane w komparycji regulaminu oraz następujące:

- 1) **Institucja Pośrednicząca** – instytucja pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, tj. ministerstwo właściwe do spraw funduszy i polityki regionalnej;
- 2) **Institucja Zarządzająca** – Instytucja zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 tj. minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
- 3) **Młode osoby z niepełnosprawnościami (także jako młode OzN)** – osoby w wieku do 25 roku życia posiadające ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub o niepełnosprawności;
- 4) **Asystent osobisty ON** – osoba, której praca zawodowa lub wolontariacka polega na wspieraniu osób niepełnosprawnych w codziennym funkcjonowaniu, wykonywana w dążeniu do zgodności ze standardami wynikającymi z Konwencji Praw ON i Komentarza Generalnego nr 5 do ww. Konwencji; w tym w ramach projektów społecznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej i Funduszu Solidarnościowego. Wykształcenie w jakimkolwiek kierunku

- nie stanowi kryterium kluczowego dla możliwości podejmowania pracy jako asystent osobisty ON;
- 5) **Specjalista** - osoba posiadająca specjalistyczne kwalifikacje przygotowujące do pracy o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspieraniem rodziny i systemu pieczy zastępczej (w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) i pracująca w ww. charakterze z młodymi OzN;
 - 6) **Projekt** – projekt pod nazwą "Sojusznicy dorosłości - rozwój doświadczeń i wiedzy asystentów osobistych ON i specjalistów pracujących z osobami do 25 r.ż. poprzez ich mobilność międzynarodową", realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa IV Innowacje Społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej;
 - 7) **Realizator projektu** - Fundacja Sowelo z siedzibą: ul. Różana Droga 1A, 64-920 Piła, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000750038, posiadająca Numer Identyfikacji Podatkowej 7642694120;
 - 8) **Biuro projektu** – biuro Realizatora projektu z siedzibą: ul. Grunwaldzka 19 lok. 3.15, 60-782 Poznań;
 - 9) **Kandydat** – osoba aplikująca o udział w projekcie, zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 10) **Uczestnik Projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
 - 11) **Organizacja rekomendująca** – organizacja prowadząca działalność statutową na podstawie Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadząca na terenie województwa wielkopolskiego faktyczną działalność w zakresie pracy o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspieraniem rodziny i systemu pieczy zastępczej (w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) z młodymi osobami niepełnosprawnymi;- jest to główny przedmiot działalności organizacji; udzielająca Kandydatce/Kandydatowi pisemnej zgody na udział i rekomendacji do udziału w Projekcie;
 - 12) **Organizacja przyjmująca** – partner międzynarodowy projektu, przyjmujący Uczestników projektu w celu realizacji przez nich formy wsparcia w ramach Projektu;
 - 13) **Job shadowing** – forma wsparcia skierowana do Asystentów osobistych ON, obejmująca 14 dni pobytu za granicą. Kluczowym elementem formy wsparcia jest całodzienna obserwacja pracy asystentów młodych ON, pracujących w Organizacji przyjmującej;

- 14) **Wizyta studyjna** – forma wsparcia skierowana do Specjalistów, obejmująca 5 dni pobytu za granicą. Kluczowym elementem formy wsparcia jest spotkanie i wymiana doświadczeń ze Specjalistami z organizacji przyjmującej.

§2

Kryteria rekrutacji

1. Uczestnikami projektu mogą być osoby spełniające łącznie wszystkie poniższe kryteria:
 - a) Wiek od 18 do 55 lat;
 - b) Udokumentowane minimum roczne doświadczenie w bezpośredniej pracy o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspieraniem rodziny i systemu pieczy zastępczej (w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) z młodymi OzN;
 - c) Zatrudnienie (umowa o pracę), współpraca w oparciu o umowę zlecenia lub wolontariat w działającej na terenie województwa wielkopolskiego organizacji pozarządowej, świadczącej usługi asystencji osobistej dla młodych OzN, zajmującej się pracą o charakterze asystenckim, wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspieraniem rodziny i systemu pieczy zastępczej dla osób niepełnosprawnych do 25 roku życia lub organizacją ww. usług;
 - d) Zgoda i rekomendacja organizacji, o której mowa w lit. c powyżej na udział Kandydatki/Kandydata w programie mobilności ponadnarodowej;
 - e) Zobowiązanie się Kandydatki/Kandydata do przeprowadzenia co najmniej dwugodzinnego spotkania informacyjnego dla współpracowników Organizacji rekomendującej po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia realizowanej w ramach Projektu , w celu przekazania zdobytej wiedzy - w terminie 4 tygodni od zakończenia mobilności oraz udokumentowania ww. działań raportem przygotowanym według wzoru dostarczonego przez Realizatora projektu;
 - f) Wykształcenie minimum średnie;
 - g) Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym, udokumentowana stosownym oświadczeniem Kandydatki/Kandydata
2. Kryterium premiującymi są:
 - a) znajomość języka litewskiego lub słoweńskiego (dodatkowo 5 pkt za każdy ww. język) ;
 - b) ponad dwuletnie doświadczenie w pracy z osobami w bezpośredniej pracy o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, socjalizacyjnym, rehabilitacyjnym lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej - w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - (dodatkowo 5 pkt).
3. Ww. kryteria znajdują odzwierciedlenie w ocenie punktowej Kandydatki/Kandydata, przeprowadzanej podczas procesu rekrutacyjnego. Maksymalnie może zostać przyznane 16 pkt.

4. Realizator projektu weryfikuje spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt. 1, lit. a,b d,e, w oparciu o załączone przez Kandydatkę/Kandydata załączniki do wypełnionego formularza rekrutacyjnego.
5. Na potwierdzenie spełnienia kryterium, o którym mowa w pkt. 1 lit. c powyżej osoba uczestnicząca w rekrutacji zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie wydane przez organizację rekomendującą nie wcześniej niż na 7 dni kalendarzowych przed datą złożenia formularza rekrutacyjnego lub innych dokumentów mogących potwierdzić ww. kryterium np. umowę z pracodawcą.
6. Realizator projektu weryfikuje spełnienie kryteriów, o których mowa w pkt. 1, lit. f, g w oparciu o oświadczenia Kandydatki/Kandydata będące elementem formularza rekrutacyjnego.
7. Formularz rekrutacyjny zawiera pytania o wynikające z ograniczeń sprawności potrzeby Kandydatki/Kandydata w zakresie dostępności.
8. Kandydatka/Kandydat ma obowiązek:
 - a) dostarczyć realizatorowi projektu oryginały następujących dokumentów rekrutacyjnych w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie:
 - i. formularza rekrutacyjnego
 - ii. zgody na udział w programie mobilności oraz rekomendacji wydaną przez pracodawcę/upoważnionego w statucie do wydawania oświadczeń woli w imieniu organizacji przedstawiciela (lub przedstawicieli) organizacji rekomendującej;
 - iii. zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie/współpracę z Organizacją rekomendującą, wystawionego nie wcześniej niż 7 dni przed datą złożenia Formularza Rekrutacyjnego
 - b) dostarczyć do wglądu organizatorowi oryginały następujących dokumentów rekrutacyjnych w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie:
 - i. dokumentu tożsamości potwierdzającego wiek
 - ii. umowy o pracę / zlecenie / współpracy z Organizacją rekomendującą

§3

Przebieg procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna ma charakter ciągły do momentu skompletowania wszystkich grup wyjazdowych.
2. Procedura rekrutacyjna odbywa się odrębnie dla każdej z form mobilności międzynarodowej przewidzianej w Projekcie.

3. Do udziału w Projekcie może zostać zakwalifikowanych 35 osób. W tej liczbie:
 - a) do udziału w Job shadowing może zostać zakwalifikowanych 20 Asystentów Osobistych ON, tj. 4 grupy wyjazdowe po 5 osób;
Asystenci uczestniczą jednokrotnie ww. mobilności.
 - b) do udziału w wizytach studyjnych może zostać zakwalifikowanych 15 Specjalistów tj. 2 grupy wyjazdowe (8 osób oraz 7 osób).
Specjaliści uczestniczą dwukrotnie w ww. mobilności- w dwóch różnych krajach.
4. Formy wsparcia w ramach Projektu będą realizowane w 8 odrębnych terminach w okresie od września 2021 do kwietnia 2022 roku. Realizator zastrzega sobie możliwość wydłużenia okresu realizacji działań.
5. Kompletne zgłoszenie Kandydatki/Kandydata zawiera wypełniony formularz rekrutacyjny oraz wszystkie wymagane załączniki. Zgłoszenia niekompletne nie będą rozpatrywane.
6. Zgłoszenia do projektu przyjmowane są w formie:
 - a) mailowej – wypełniony formularz rekrutacyjny podpisany podpisem elektronicznym oraz skany wymaganych załączników należy przelać pod adres: sojuszniczy@sowelo.net.pl razem z wszystkimi wymaganymi załącznikami, w temacie wiadomości podając „Sojuszniczy Dorosłości”.
 - b) pocztą tradycyjną – załączniki do wypełnionego formularza rekrutacyjnego należy opatrzyć zdaniem „Potwierdzam zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem. Dokumenty należy przelać na adres Biura projektu. Dokumenty, które wpłyną po zakończeniu wyznaczonego terminu rekrutacji nie będą rozpatrywane;
 - c) przekazane osobiście w zamkniętej kopercie na adres Biura projektu wskazany powyżej – dokumenty są przyjmowane od poniedziałku do piątku od godziny 9 do godziny 16.
7. W przypadku dostarczenia realizatorowi projektu kopii załączników do formularza rekrutacyjnego, Kandydatka/Kandydat może zostać zobowiązana/y do dostarczenia do wglądu oryginałów dokumentów do Biura projektu.
8. Merytoryczna ocena zgłoszeń dokonywana jest w formie punktowej przez koordynatora projektu, ew. upoważnioną do tego osobę.
9. Każde kompletne zgłoszenie zostaje uszeregowane na liście rankingowej zgodnie z kolejnością jego wpłynięcia do Biura projektu i otrzymuje numer. Realizator projektu tworzy listę rezerwową.
10. Jeśli zgłoszeniom 2 lub więcej osób zostanie przyporządkowana taka sama ilość punktów, o miejscu danej osoby na liście rankingowej rozstrzyga kolejność zgłoszeń. W sytuacji tożsamej daty zgłoszenia dodatkowo zostanie poddane ocenie doświadczenie zawodowe kandydata. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowej rozmowy weryfikującej doświadczenie kandydata.

11. Wypełniając formularz rekrutacyjny Kandydatka/Kandydat zobowiązana/y jest do wskazania rodzaju programu mobilności na jaki aplikuje: czy aplikuje do udziału w Job shadowing, czy też w Wizycie studyjnej. Można zaznaczyć obie ww. opcje. W wypadku zakwalifikowania się do obu ww. form mobilności międzynarodowej osoba uczestnicząca w projekcie wybiera 1 formę wsparcia i o swoim wyborze informuje Realizatora projektu.
12. Po zakwalifikowaniu pełnej grupy na dany rodzaj programu mobilności każda z osób uczestniczących w rekrutacji do projektu o decyzji dotyczącej przyjęcia lub odrzucenia swojej kandydatury zostanie poinformowana mailowo lub telefonicznie.
13. Po skompletowaniu grupy, wraz z informacją o zakwalifikowaniu zostanie podany termin wyjazdu oraz aktualne zalecenia i dokumenty dotyczące ograniczeń podróży zagranicznych w czasie pandemii COVID-19. Jeśli warunki lub termin nie będzie odpowiadał Uczestnikowi, będzie on mógł zrezygnować z udziału (jego miejsce może zająć inny Uczestnik z listy rezerwowej), a jego zgłoszenie może być zakwalifikowane do kolejnej grupy wyjazdowej, w ramach formy wsparcia, o udział w której aplikował.
14. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu rekrutacji lub ogłoszenia dodatkowego terminu naboru w przypadku niewyłonienia wymaganej liczby Uczestników projektu.
15. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu Kandydatki/Kandydata do projektu nie podlega odwołaniu.
16. W przypadku zakwalifikowania się do uczestnictwa w Projekcie, Kandydatka/Kandydat podtrzymujący wolę uczestnictwa w nim, zobowiązany jest do wypełnienia Deklaracji uczestnictwa, według wzoru dostarczonego przez Realizatora projektu.
17. Ostateczną decyzję o uczestnictwie w danej formie wsparcia, Realizator projektu i Uczestnik podejmują po konsultacji Uczestnika z Mentorem Krajowym.

§4

Pozostałe postanowienia

1. Wszelkie pytania dotyczące rekrutacji należy kierować na adres: sojusznicy@sowelo.net.pl
2. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, realizacji, monitoringu i ewaluacji projektu (obecnie i w przyszłości) przez Realizatora projektu, Instytucję Zarządzającą lub upoważnioną przez nią instytucję oraz zostaje poinformowany o prawie do wglądu i poprawiania swoich danych osobowych oraz innych prawach wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Uczestnik projektu w okresie realizacji Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Realizatora projektu o wszelkich zmianach w danych zawartych w jakichkolwiek dokumentach uczestnika związanych z jego udziałem w Projekcie.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wiążące decyzje podejmuje Realizator Projektu.
5. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w Regulaminie. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadzane będą w formie pisemnej oraz publikowane na stronie internetowej <https://sowelo.net.pl/> zakładka projekty.
6. Powyższy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.

Zatwierdzam: Agnieszka Kucharska-Kumar – Prezeska Fundacji

Poznań, dnia 1.08.2021