

*Zasady rekrutacji oraz udziału w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego -
Dział Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Współpracy z Organizacjami
Pozarządowymi*

§ 1

Informacje ogólne

Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału osób i instytucji w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez *Dział Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi* Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Zasady rekrutacji oraz udziału w szkoleniach i warsztatach** – zbiór podstawowych warunków i zasad rekrutacji i uczestnictwa w pozaszkolnych formach wsparcia organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zwane dalej *Zasadami*
2. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
3. **Organizator** - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, Dział Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
4. **Pozaszkolne formy wsparcia** – działania określone niniejszymi *Zasadami*, tj. szkolenia i warsztaty organizowane przez Dział Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
5. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe uczestnika
6. **Strona internetowa:** www.rops-katowice.pl

§ 3

Grupa docelowa

1. W określonych *Zasadami* formach wsparcia mogą uczestniczyć osoby, które spełniają poniższe warunki:
 - a) na dzień zgłoszenia ukończyły 18 rok życia;
 - b) nie pozostają w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - c) są pracownikami, zatrudnionymi w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną lub wolontariuszami (w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie) zatrudnionymi w:
 - jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej;
 - jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - jednostkach zatrudnienia socjalnego (centra integracji społecznej, kluby integracji społecznej);
 - organizacjach pozarządowych działających w obszarze profilaktyki i przeciwdziałania problemom uzależnień oraz w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego;
 - jednostkach samorządu terytorialnego posiadającego siedzibę na terenie województwa śląskiego, które bezpośrednio obsługują gminne i powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej w zakresie realizacji ich zadań;
 - osobach prawnych i jednostkach organizacyjnych działających na podstawie przepisów:
 - o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych,

- o gwarancjach wolności sumienia i wyznania

z zastrzeżeniem, iż podmioty te prowadzą działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, co znajduje potwierdzenie w ich dokumentach statutowych;

lub też:

- są pracownikami służby zdrowia (m.in. pielęgniarki środowiskowe);
 - są pracownikami systemu oświaty (m.in. nauczyciele, pedagodzy, psychologowie szkolni);
 - są pracownikami wymiaru sprawiedliwości (m.in. kuratorzy sądowi);
 - są przedstawicielami Policji lub Służby Więziennej;
 - są członkami zespołów interdyscyplinarnych (w tym grup roboczych);
 - są członkami gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - są pracownikami podmiotów nie wymienionych powyżej, ale uwzględnionych w opisie grupy docelowej szkolenia, w ogłoszeniu o rekrutacji.
- d) Oferta form wsparcia każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów. Informacja o grupie docelowej umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

Zasady uczestnictwa

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych przez Dział Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny.
2. Zakres merytoryczny szkoleń oraz innych form wsparcia dostępny jest w siedzibie oraz na stronie internetowej ROPS.
3. Udział w każdej formie wsparcia jest bezpłatny.
4. Do obowiązków uczestnika należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszymi *Zasadami*;
 - b) rejestracja przed rozpoczęciem każdej ze wskazanych w niniejszych *Zasadach* form wsparcia,
 - c) uczestnictwo w każdej formie wsparcia, na którą został zakwalifikowany;
 - d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych w ramach danej formy wsparcia;
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub promocyjnych;
 - f) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją udzielonej formy wsparcia (zarówno w trakcie trwania jak i bezpośrednio po zakończeniu danej formy wsparcia);
 - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem zostawienie pisemnego oświadczenia o godzinie i przyczynie wyjścia - Organizator zastrzega sobie możliwość wpisania na delegacji godziny opuszczenia zajęć;
 - h) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych, jeżeli ma to miejsce w czasie od rekrutacji do zakończenia uczestnictwa w szkoleniu/cykle szkoleniowym.
5. Przesłanie elektronicznego formularza zgłoszeniowego do ROPS tożsame jest z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez ROPS.
6. Do obowiązków ROPS należy:
 - a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji szkoleń i warsztatów;
 - b) zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje;
 - c) wydanie zaświadczenia uczestnictwa;
 - d) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) po zakończeniu danej formy wsparcia.
7. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń i warsztatów liczony jest w godzinach dydaktycznych (45 minut).
8. ROPS może udostępnić materiały dydaktyczne w formie papierowej, na stronie internetowej lub e-mailowo. Uczestnik może wykorzystać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych

określonych tematyką konkretnej formy wsparcia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.

9. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 5

Rekrutacja

1. Rekrutacja na szkolenia i warsztaty, organizowane przez Dział Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi prowadzona jest przez dwuosobową Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi wyznaczeni przez Kierownika ww. Działu pracownicy, w liczbie dwóch osób.
2. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń
 - b) ocena formalna zgłoszeń
 - c) ocena merytoryczna zgłoszeń
3. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji uczestników umieszczonego na stronie internetowej i obejmuje następujące etapy:
 - a) wypełnienie elektronicznego formularza umieszczonego na stronie internetowej ROPS, zgodnie z zamieszczoną instrukcją;
 - b) przesłanie dodatkowych informacji, oświadczeń lub dokumentów - jeżeli w ogłoszeniu o rekrutacji Organizator zawarł taki warunek konieczny.
4. W ramach oceny formalnej zgłoszeń brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w niniejszych *Zasadach* oraz w ogłoszeniu o naborze;
 - b) wypełnienie wszystkich pól formularza;
 - c) dostarczenie dodatkowych dokumentów aplikacyjnych, jeżeli Organizator zawarł taki wymóg w ogłoszeniu o naborze;
 - d) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
6. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
 - a) przynależność do grupy adresatów danej formy wsparcia (zajmowane stanowisko);
 - b) rodzaj instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę w odniesieniu do zakresu merytorycznego oferowanej formy wsparcia;
 - c) poziomu wykształcenia uczestnika;
 - d) poziomu wiedzy z zakresu tematyki szkolenia w odniesieniu do stopnia zaawansowania szkolenia;
 - e) doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z tematyką szkolenia w odniesieniu do poziomu zaawansowania szkolenia;
 - f) dotychczasowy udział osoby zgłaszającej się w szkoleniach z tego samego zakresu tematycznego, organizowanych przez ROPS;
 - g) spełnianie dodatkowych kryteriów, określonych w naborze zgłoszeń;
8. W przypadku dużej liczby zainteresowanych Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia limitu miejsc przypadających na daną instytucję.
9. Dokumenty aplikacyjne są każdorazowo udostępniane w ogłoszeniu o naborze na daną formę wsparcia na stronie internetowej. Opis sposobu wypełniania dokumentów znajduje się w instrukcji, dołączonej do formularza.
10. Spośród osób, które spełniają wszystkie warunki udziału w szkoleniu, na podstawie kolejności zgłoszeń, tworzona jest lista rankingowa.

11. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
12. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na danej formie wsparcia, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej, zgodnie z kolejnością na tej liście. Informowanie o wolnych miejscach i możliwości zakwalifikowania odbywa się telefonicznie lub e-mailowo.

§ 6

Nieobecność i rezygnacja

1. Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w każdej z oferowanych form wsparcia. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na wskazany w informacji o zakwalifikowaniu adres, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć.
2. Informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę formy wsparcia, z której uczestnik rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym ROPS zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej.
3. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w pkt. 1, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do ROPS oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Jeżeli z przyczyn niezależnych od uczestnika nie może on w danym dniu wziąć udziału w zajęciach, zobligowany jest do telefonicznego poinformowania ROPS o swojej nieobecności najpóźniej do godziny 11:00.
5. ROPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika, niedotrzymanie zasad rezygnacji oraz niepoinformowanie o nieobecności jest traktowane jako naruszenie *Zasad* i skutkuje wykluczeniem osoby z możliwości udziału w szkoleniach w danym roku kalendarzowym.
7. O wykluczeniu pracownika z możliwości udziału w szkoleniach instytucja zgłaszająca zostanie poinformowana drogą elektroniczną.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze *Zasady* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W wypadkach uzasadnionych charakterem szkoleń dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa, zamieszczanych każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszymi *Zasadami* stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.