

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIE  
„Prawa i obowiązki mieszkańca i pracownika domu pomocy społecznej. Zasady  
stosowania przymusu bezpośredniego”**

**§ 1**

**Uczestnicy szkolenia**

1. Uczestnikami szkolenia pt. „**Prawa i obowiązki mieszkańca i pracownika domu pomocy społecznej. Zasady stosowania przymusu bezpośredniego**” mogą zostać pracownicy domów pomocy społecznej świadczący bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami domów z terenu województwa lubelskiego.

Uczestnik ponosi odpowiedzialność karną określoną w art. 286 Kodeksu Karnego za umyślne podanie nieprawdziwych informacji w dokumentach składanych na potrzeby szkolenia.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutację uczestników na szkolenie przeprowadzi Wykonawca, któremu w ramach umowy zlecone zostało wykonanie szkolenia, poprzez rozesłanie zaproszeń do poszczególnych instytucji.
2. Informacja o rekrutacji na szkolenie zamieszczona zostanie na stronie internetowej: [www.rops.lubelskie.pl/aktualności](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualności).
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, spełniające podstawowy warunek uczestnictwa wymieniony w § 1 niniejszego regulaminu, zobowiązane są wypełnić i przesłać scan formularza zgłoszeniowego na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę. Natomiast oryginał formularza należy przesłać pocztą lub dostarczyć osobiście na adres Wykonawcy, któremu w ramach umowy zlecone zostało zorganizowanie szkolenia.
4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione oryginały formularzy zgłoszeniowych.
5. Zgłoszenia na listę podstawową będą przyjmowane do dnia ustalonego przez osobę prowadzącą rekrutację, który zawarty zostanie w informacji dotyczącej szkolenia umieszczonej na stronie internetowej Wykonawcy i na stronie internetowej ROPS w Lublinie, w zakładce: [www.rops.lubelskie.pl/aktualności](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualności). Zgłoszenia, które wpłyną po tym terminie, będą rejestrowane na liście rezerwowej.
6. W przypadku wyczerpania liczby wolnych miejsc przed dniem zakończenia procesu rekrutacji zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej.
7. Zgłoszenia na liście podstawowej i rezerwowej rejestrowane będą według daty wpływu karty zgłoszeniowej.
8. O zakwalifikowaniu się na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.
9. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Zamawiający zastrzega sobie prawo zakwalifikowania uczestników do udziału w szkoleniu tak, aby w grupie uczestników znaleźli się przedstawiciele domów pomocy społecznej z terenu województwa lubelskiego.

10. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu zostanie zamknięta na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani/ne telefonicznie i/lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu się na szkolenie, po czym zobowiązani są dostarczyć oryginał karty zgłoszeniowej.
12. Rezygnacja uczestnika szkolenia następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji udziału w szkoleniu wraz z uzasadnieniem. Uczestnik zobowiązany jest do złożenia w/w rezygnacji nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem. Jeżeli rezygnacja nastąpi w krótszym terminie, dyrektor/kierownik zobowiązany jest do oddelegowania innego pracownika na szkolenie. Rezygnację podpisaną przez dyrektora/kierownika wraz z uzasadnieniem należy dostarczyć faksem lub drogą elektroniczną (w formie skanu), a następnie oryginał przesłać pocztą na adres wskazany przez Wykonawcę.
13. Wolne miejsca, powstałe po ewentualnej rezygnacji zakwalifikowanych uczestników, uzupełniane będą przez osoby zarejestrowane na liście rezerwowej.

### **§ 3**

#### **Zasady udziału w szkoleniu**

1. Każdy uczestnik ma obowiązek:
  - a) Potwierdzenia obecności na liście obecności;
  - b) Wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu;
  - c) Wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **§ 4**

#### **Dokumenty zgłoszeniowe**

1. Zgłoszenia przyjmowane będą wyłącznie na formularzu zgłoszeniowym zwanym również kartą zgłoszeniową.
2. Formularz /karta zgłoszeniowa/ dostępny jest na stronie internetowej firmy, której w ramach umowy zlecono wykonanie szkolenia, a także na stronie internetowej: [www.rops.lubelskie.pl/aktualności](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualności) oraz w zakładce Pomocy Społecznej „Szkolenia kadr pomocy społecznej”.
3. Poprawnie wypełniony formularz /karta/ powinien zawierać wszystkie wymagane dane oraz powinien być opatrzony datą jego wypełnienia, pieczęcią firmy, własnoręcznym podpisem potencjalnego uczestnika oraz osoby delegującej go na szkolenie.