

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Akademia umiejętności komputerowych” nr KPOD.05.08-IW.06-0032/25 realizowanym przez Fundację My Personality Skills w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Miasta w Internecie” i Gminą Chmielnik finansowanym ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU w ramach Inwestycji C2.1.3. E-kompetencje Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Rozdział I. DEFINICJE

1. **Projekt** - przedsięwzięcie pn. „Akademia umiejętności komputerowych” (nr KPOD.05.08-IW.06-0032/25), realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, finansowany z Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz UE – NextGenerationEU, w obszarze Inwestycji C2.1.3: E-kompetencje.
2. **Ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW)** lub **Beneficjent** – Fundacja My Personality Skills z siedzibą w Nowym Sączu, ul. Mikołaja Reja 20, 33-300 Nowy Sącz.
3. **Biuro projektu** – punkt obsługi uczestników i kandydatów do projektu, mieszczący się Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik pod adresem Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00 oraz w co drugą sobotę w godzinach 9:00-12:00.
4. **Jednostka Wspierająca (JW)** – oznacza to Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie (ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa), któremu powierzono realizację części zadań związanych z realizacją Inwestycji C2.1.3.
5. **Urząd** – jednostka administracji publicznej, której głównym zadaniem jest realizacja zadań z zakresu administracji państwowej lub samorządowej, w szczególności poprzez wydawanie decyzji administracyjnych, obsługę interesantów oraz wdrażanie polityk publicznych.
6. **Urzędnik** – osoba należąca do grupy docelowej projektu, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
7. **Grupa docelowa** – pracownicy administracji rządowej i samorządowej oraz osoby będące funkcjonariuszami pełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej posiadający numer PESEL, którzy zgłosili się na szkolenie.
8. **Osoba kandydująca do projektu** – osoba, która wypełniła elektroniczny formularz zgłoszeniowy /deklarację przystąpienia oraz dostarczyła do biura projektu dokumenty rekrutacyjne, deklarująca chęć udziału w projekcie, spełniająca kryteria dostępu tj. wpisująca się w grupę docelową.
9. **Funkcjonariusz** – pracownik umundurowanej formacji państwowej lub samorządowej, służącej społeczeństwu i przeznaczonej do ochrony bezpieczeństwa ludzi, utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony granic, ratownictwa oraz egzekwowania przepisów prawa.
10. **Osoba uczestnicząca w projekcie** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie w wyniku przeprowadzonych działań rekrutacyjnych, która spełniła wymagane kryteria i ma prawo do wzięcia udziału w działaniach realizowanych w ramach projektu.
11. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2023 r. poz. 2145, z późn. zm.).

12. **Partner 1** – Stowarzyszenie „Miasta w Internecie” z siedzibą w Tarnowie (ul. Krakowska 11A, 33-100 Tarnów) odpowiedzialne za:

- rekrutację i promocję projektu,
- organizację i przeprowadzenie części szkoleń dla urzędników,
- prowadzenie punktu informacyjno-promocyjnego,
- opracowanie i wdrożenie cyfrowego systemu wsparcia edukacji i rekrutacji.

Partner 1 realizuje powierzone mu zadania w sposób samodzielny, na zasadach określonych w umowie partnerskiej, w ścisłej współpracy z OOW, przy zachowaniu zasad transparentności, zgodności z przepisami prawa oraz wytycznymi obowiązującymi w ramach KPO.

13. **Partner 2** – Gmina Chmielnik z siedzibą w Chmielniku (26-020 Chmielnik, Plac Kościuszki 7) odpowiedzialna za działania doradcze w zakresie promocji projektu wśród urzędników i nawiązywanie kontaktu z pozostałymi gminami w celach rekrutacyjnych.

Rozdział II. INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin projektu ma na celu określenie szczegółowych zasad przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz warunków udziału w projekcie realizowanym przez Fundację My Personality Skills w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Miasta w Internecie” i Gminą Chmielnik w okresie od 1 sierpnia 2025 r. do 30 czerwca 2026 r.
2. Celem przedsięwzięcia jest podniesienie kompetencji cyfrowych grupy docelowej poprzez realizację szkoleń komputerowych stanowiących uzupełnienie umiejętności cyfrowych i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologiczno-informacyjno-komunikacyjnych (dalej „TIK”).
3. Grupę docelową stanowi 1625 (1138 kobiet, 487 mężczyzn) urzędników, pracowników urzędów administracji publicznej i osób będących funkcjonariuszami pełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej, posiadających numer PESEL.
4. Osobą uczestniczącą w Projekcie, może zostać osoba, która łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) jest urzędnikiem lub pracownikiem urzędu administracji publicznej lub funkcjonariuszem pełniącym służbę w urzędach administracji publicznej;
 - b) jest osobą, która nie ukończyła szkoleń (nie otrzymała zaświadczenia), ani nie bierze udziału w innym szkoleniu realizowanym w ramach Inwestycji C2.1.3 E-kompetencje w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)¹.
5. Projekt realizowany jest zgodnie z „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027”, z poszanowaniem zasady równego dostępu do wsparcia oraz praw osób z niepełnosprawnościami. Wdrażanie projektu odbywa się z uwzględnieniem pięciu standardów dostępności:

¹ dotyczy naboru na szkolenia dla: urzędników, obywateli, wykluczonych cyfrowo, nauczycieli szkolnych oraz nauczycieli wychowania przedszkolnego.

- a) standard dostępności architektonicznej;
- b) standard dostępności cyfrowej;
- c) standard dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- d) standard proceduralny;
- e) standard edukacyjny.

Rozdział III. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Rekrutacja uczestników prowadzona będzie od 1 sierpnia 2025 r. do momentu **skompletowania ostatniej grupy szkoleniowej**, zgodnie z harmonogramem projektu. Grupę docelową stanowią osoby **pracujące na terenie województwa świętokrzyskiego**, ze szczególnym uwzględnieniem gmin wiejskich, tak aby zapewnić równy dostęp do wsparcia dla pracowników administracji publicznej z różnych obszarów regionu.
2. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest** równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
3. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
4. Złożone dokumenty rekrutacyjne zostaną poddane weryfikacji formalnej przez wyznaczony personel projektu, który sprawdzi je pod względem:
 - a) kompletności (czy zawierają wszystkie wymagane informacje, podpisy i oświadczenia),
 - b) poprawności formalnej (czy zostały wypełnione zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie rekrutacji).Dokumenty będą gromadzone i przechowywane w Biurze Projektu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zgłoszeniu (np. brak podpisów lub niekompletna dokumentacja), osoba kandydująca do projektu zostanie wezwana do ich uzupełnienia. Do czasu dokonania korekty formularz zgłoszeniowy/deklaracja przystąpienia **nie podlega dalszej ocenie**, ale pozostaje **w obiegu rekrutacyjnym** do momentu przekazania poprawnie uzupełnionej dokumentacji rekrutacyjnej. Skorzystanie ze wsparcia jest możliwe pod warunkiem skompletowania grupy szkoleniowej. Kontakt z kandydatem w celu korekty dokumentów rekrutacyjnych będzie podejmowany drogą elektroniczną na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail.
6. O zakwalifikowaniu do projektu decyduje kolejność zgłoszeń, a termin szkolenia zależy od zainteresowania uczestników daną lokalizacją i terminem wydarzenia.
7. Każda Osoba kandydująca do projektu, która zwrotnie przekaże osobiście, drogą mailową lub pocztową/kurierską do Biura Projektu dokumentację rekrutacyjną w oryginale i **do dwóch dni przed** rozpoczęciem udziału w szkoleniu nie otrzyma informacji zwrotnej z Biura Projektu o stwierdzonych nieprawidłowościach **jest osobą uczestniczącą w projekcie**.
8. Osoba kandydująca do projektu jest zobowiązana do zapoznania się i do stosowania zapisów Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
9. Osoba kandydująca do projektu zobowiązana jest do wypełnienia:
 - a) Formularza zgłoszeniowego/deklaracji przystąpienia, który składa się z danych osobowych, deklaracji i oświadczeń
 - b) Zaświadczenia/oświadczenia potwierdzającego kwalifikowalność uczestnika
 - c) Pre testu

łącznie zwanych „dokumentami rekrutacyjnymi”

10. Dokumenty rekrutacyjne można **wypełnić**:
 - a) w formie elektronicznej:** dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie www projektu tj. akademiaumiejtnosci.edu.pl. Po uzupełnieniu formularza w formie elektronicznej dokumenty rekrutacyjne zostaną wygenerowane i zwrótnie przesłane w wersji „do druku” na adres mailowy osoby kandydującej do projektu. Dokumenty zostaną odesłane niezwłocznie, nie później niż **w terminie do 5 dni roboczych** od dnia zgłoszenia elektronicznego.
 - b) w formie papierowej:** dokumenty rekrutacyjne należy pobrać ze strony www projektu tj. akademiaumiejtnosci.edu.pl, wypełnić odręcznie i podpisane przekazać do Biura Projektu
11. Dokumenty rekrutacyjne należy podpisać i przekazać zwrótnie do Biura Projektu. Dopuszcza się dwa sposoby przekazania dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - a) przesłanie na podany adres mailowy Biura Projektu tj. urzednicy.swietokrzyskie@mwi.pl z **ważnym podpisem elektronicznym** tj. kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym,
 - b) przesłanie lub dostarczenie osobiście na adres Biura Projektu **podpisanych dokumentów** formie papierowej.
12. Cykl szkoleniowy będzie podlegać obowiązkowej ocenie przy wykorzystaniu testu wiedzy w formie elektronicznej udostępnionego osobie kandydującej do projektu oraz osobie uczestniczącej w projekcie.
13. Beneficjent zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczby osób uczestniczących w projekcie po uzyskaniu zgody JW na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.

Rozdział IV. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

1. W ramach projektu zaplanowane zostały szkolenia komputerowe, prowadzone w wymiarze 14 godzin zegarowych na grupę. Grupy będą liczyć ok. 10 do 14 osób. Docelowo w projekcie zostanie przeszkolonych 1625 osób.
2. Głównym celem szkolenia jest uzupełnienie kompetencji cyfrowych urzędników, zwiększenie wykorzystania nowoczesnych technologii w codziennej pracy urzędu oraz zwiększenie wykorzystania narzędzi TIK na stanowisku pracy.
3. Szkolenia będą odbywały się w formie stacjonarnej, w cyklu 14 godzin (2 spotkania po 7 godzin zegarowych), realizowanym w dni robocze lub w weekendy – w zależności od potrzeb grupy szkoleniowej. Długość cyklu szkoleniowego obejmuje tylko godziny szkoleniowe z wyłączeniem przerw.
4. Tematyka zajęć będzie dzielić się na dwa bloki:
 - a) Blok I – Kompetencje cyfrowe horyzontalne
Dostępność cyfrowa (tworzenie dokumentów zgodnych z zasadą prostego języka), cyberbezpieczeństwo, zarządzanie i udostępnianie danych, praca zdalna i komunikacja online, obsługa krajowych narzędzi (ePUAP, mObywatel, chmura krajowa, profil zaufany) oraz wsparcie mieszkańców w korzystaniu z e-administracji.
 - b) Blok II – Obsługa procesów urzędowych

- e-usługi, komunikacja online z obywatelami, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, korzystanie ze środków identyfikacji elektronicznej, bezpieczna praca z danymi, obsługa systemów dokumentacji i archiwizacji, rozwiązań chmurowych, hurtowni danych oraz innych narzędzi z Katalogu cyfrowych usług administracji publicznej.
5. Warunkiem rozpoczęcia udziału w szkoleniu jest zakwalifikowanie do udziału w projekcie.
 6. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, gdy spełni następujące warunki:
 - zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz
 - ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).
 7. Beneficjent zapewnia uczestnikom szkoleń przeprowadzonych w ramach projektu, możliwość wypełnienia ankiety ewaluacyjnej w celu ich oceny. Link do ankiety: <https://www.webankieta.pl/ankieta/1335630/ankieta-ewaluacyjna-szkolenia-z-kompetencji-cyfrowych.html>

Rozdział V. ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w projekcie finansowane są ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU w ramach Komponentu C: Transformacja cyfrowa, Reformy: C2.1.3: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie, Inwestycji C 2.1.3 E-kompetencje, Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
2. Koszty dojazdu na szkolenie oraz ewentualnego zakwaterowania uczestnik pokrywa we własnym zakresie. Beneficjent ani Partnerzy nie zwracają wydatków związanych z transportem, noclegiem ani innymi kosztami.
3. Beneficjent i Partner zapewniają osobom uczestniczącym w projekcie przerwę kawową oraz wyżywienie, które nie są wliczone w długość trwania cyklu szkoleniowego.
4. Osoba uczestnicząca w projekcie ma obowiązek niezwłocznie poinformować Beneficjenta i Partnera o rezygnacji z udziału w szkoleniu, nie później jednak niż na 2 dni przed jego rozpoczęciem. Brak takiej informacji w wymaganym terminie może skutkować obciążeniem uczestnika częścią kosztów organizacji szkolenia, proporcjonalnie do poniesionych wydatków.

Rozdział VI. ZASADY MONITORINGU OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PROJEKCIE

1. Osoby uczestniczące w projekcie mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Beneficjenta i Partnerów, w tym ankiet dotyczących oceny szkolenia i jego rezultatów.
2. Osoby uczestniczące w projekcie mają obowiązek każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. Osoby uczestniczące w projekcie mają obowiązek informowania Beneficjenta i/lub Partnera o ewentualnych zmianach danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, w tym w szczególności o zmianach danych kontaktowych w okresie do pół roku od dnia zakończenia realizacji projektu.

Rozdział VII. OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PROJEKCIE

Osoba biorąca udział w projekcie zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- b) regularnego, punktualnego i aktywnego udziału we wszystkich przewidzianych formach wsparcia oraz potwierdzania obecności własnoręcznym podpisem,
- c) uczestniczenia we wszystkich działaniach związanych z kontrolą, monitoringiem i ewaluacją projektu, również po zakończeniu udziału w projekcie.

Rozdział VIII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Udział uczestnika w projekcie kończy się po zrealizowaniu zaplanowanego dla niego wsparcia.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej, których uczestnik nie mógł przewidzieć w momencie przystąpienia do projektu.
3. Beneficjent i/lub Partner mogą wykreślić uczestnika z listy projektu w przypadku naruszenia Regulaminu lub zasad współżycia społecznego, w szczególności gdy uczestnik:
 - a) naruszy nietykalność cielesną innego słuchacza, trenera lub pracownika biura projektu,
 - b) dopuści się udowodnionego aktu kradzieży,
 - c) będzie przebywać na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - d) okaże jawną agresję wobec innego słuchacza, trenera lub pracownika biura projektu.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie 1 sierpnia 2025 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
2. Beneficjent może wprowadzać zmiany w Regulaminie w dowolnym momencie trwania projektu.
3. Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
4. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Koordynatora Projektu, działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Beneficjentem oraz Partnerami.
5. Zapisy Regulaminu mogą ulec zmianie w przypadku modyfikacji przepisów prawa lub zmiany ich interpretacji.
6. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Koordynator Projektu w porozumieniu z Beneficjentem i Partnerami.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy/deklaracja przystąpienia

Załącznik nr 2: Zaświadczenie/oświadczenie pracodawcy

Załącznik nr 1 do REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
PN. „AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH”

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY/DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA
do projektu pn. "Akademia umiejętności komputerowych", który jest finansowany ze środków
Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej –
NextGenerationEU w ramach Inwestycji C2.1.3. E-kompetencje Krajowego Planu Odbudowy i
Zwiększania Odporności.

CZĘŚĆ I. DANE OSOBOWE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ SIĘ DO PROJEKTU

Dane identyfikacyjne	
Imię:	
Nazwisko:	
PESEL:	
Płeć:	
Przedział wiekowy:	
Dane kontaktowe	
Bezpośredni numer telefonu osoby zgłaszającej się do projektu:	
Adres e-mail osoby zgłaszającej się do projektu:	
Miejscowość zamieszkania:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość przypisana do kodu pocztowego:	
Nazwa ulicy:	
Numer domu/mieszkania:	
Gmina:	
Powiat:	
Województwo:	
Dane urzędu (miejsca pracy)	
Pełna nazwa urzędu:	
Nazwa ulicy:	
Numer budynku/lokalu	
Kod pocztowy:	

Miejscowość przypisana do kodu pocztowego:	
NIP:	
REGON:	
Gmina:	
Powiat:	
Województwo:	
Dodatkowe informacje o osobie zgłaszającej się na szkolenie	
Specjalne potrzeby osoby zgłaszającej się do Projektu:	
Jakie:	
Wynik testu wiedzy (pre-test):% poprawnych odpowiedzi
W jakich dniach preferują Państwo wsparcie?:	
od poniedziałku do piątku w godzinach pracy	
od poniedziałku do piątku poza godzinami pracy	
w weekendy (sobota – niedziela)	

CZĘŚĆ II. DEKLARACJE I OŚWIADCZENIA

Deklaruję, że <u>nie uczestniczyłam/em</u> dotychczas w żadnych formach wsparcia realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.3: <i>E-kompetencje Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności</i> , skierowanych do obywateli, , nauczycieli przedszkolnych i szkolnych lub osób wykluczonych cyfrowo. Niniejsze zgłoszenie stanowi moje pierwsze zgłoszenie do udziału w działaniach w ramach tej Inwestycji (TAK/NIE):	
Oświadczam, że jestem pracownikiem administracji rządowej, samorządowej lub funkcjonariuszem ² pełniącym służbę w urzędzie ³ znajdującym się na terenie województwa świętokrzyskiego (TAK/NIE):	
Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulami informacyjnymi oraz treścią Regulaminu rekrutacji, który jest dla mnie zrozumiały i nie wnoszę do niego zastrzeżeń. Akceptuję zapisy Regulaminu rekrutacji i zobowiązuję się do ich przestrzegania (TAK/NIE):	
Oświadczam, że jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 297 ust. 1 Kodeksu Karnego. Oświadczam, iż dane powyższe są zgodne z prawdą i stanem faktycznym (TAK/NIE):	

Data i podpis Kandydata/ki:

² **Funkcjonariusz** – funkcjonariusz umundurowanej formacji państwowej lub samorządowej, służącej społeczeństwu i przeznaczonej do ochrony bezpieczeństwa ludzi, utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony granic, ratownictwa oraz egzekwowania przepisów prawa.

³ **Urząd** - jednostka administracji publicznej, której głównym zadaniem jest realizacja zadań z zakresu administracji państwowej lub samorządowej, takich jak wydawanie decyzji administracyjnych, obsługa interesantów czy wdrażanie polityk publicznych

Załącznik nr 2 do REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
PN. „AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH”

ZAŚWIADCZENIE/OŚWIADCZENIE

do projektu pn. "Akademia umiejętności komputerowych", który jest finansowany ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU w ramach Inwestycji C2.1.3. E-kompetencje Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Niniejszym potwierdzam, że:

.....

(Imię i nazwisko osoby kandydującej do projektu)

PESEL:

jest zatrudniony/a w

.....

(nazwa instytucji, adres, NIP, Regon- jeśli dotyczy)

na stanowisku:

forma zatrudnienia:

w okresie: od do

Niniejsze zaświadczenie/oświadczenie wydaje się na potrzeby procesu rekrutacji i potwierdzenia oceny kwalifikowalności osoby kandydującej do projektu „Akademia umiejętności komputerowych”.

Miejscowość:

Data:

.....
Czytelny podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej
do potwierdzenia zatrudnienia

.....
Pieczęć instytucji

Zaświadczenie zachowuje moc wyłącznie przez 3 miesiące od daty wystawienia i może stanowić podstawę zakwalifikowania uczestnika do projektu tylko wtedy, gdy udział w pierwszym wydarzeniu nastąpi w tym czasie.

Jeżeli zmienią się dane (np. stanowisko, miejsce zatrudnienia) przed rozpoczęciem szkolenia, należy dostarczyć nowe, aktualne zaświadczenie.