

ANEKS
DO REGULAMINU REKRUTACJI
W PROJEKCIE „BIZNESMEN – BIZNESWOMEN”

**realizowanego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

W związku z wprowadzonymi zmianami do Regulaminu rekrutacji oraz Formularza Rekrutacyjnego w projekcie „Biznesmen – Bizneswomen” realizowanego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, nowe brzmienie lub uszczegółowienie otrzymują następujące zapisy regulaminu i jego załącznika.

§ 1

Zmianie ulega § 2 Regulaminu „*Definicje*” pkt 15 i otrzymuje następujące brzmienie:

Strona internetowa Partnera – strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku tj. www.pupklobuck.pl, zakładka/Projekty EFS, podzakładka/projekty realizowane – projekt konkursowy pn. „Biznesmen – Bizneswomen” oraz strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie tj. www.pupmyszkow.pl, zakładka/Urząd Pracy/Projekty EFS/Realizowane/”Biznesmen – Bizneswomen”.

§ 2

Zmianie ulega § 5 Regulaminu „*Nabór dokumentów rekrutacyjnych*” pkt 7 i otrzymuje następujące brzmienie:

Formularz Rekrutacyjny powinien być wypełniony w języku polskim czytelnie (komputerowo lub drukowanymi literami - w przypadku wypełniania komputerowego niedopuszczalna jest ingerencja w treść Formularza rekrutacyjnego, usuwanie zapisów, logotypów). Jeżeli jednak nastąpi usunięcie logotypów, zapisów z Formularza rekrutacyjnego będzie to stanowić błąd formalny i podlegać będzie jednorazowej korekcie. Wszystkie wymagane pola formularza oraz załączniki powinny zostać wypełnione (jeżeli dane pole nie dotyczy Kandydata/Kandydatki należy wpisać „nie dotyczy”). Formularz powinien być czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę. Na wszystkie oświadczenia zawarte w Formularzu powinna zostać udzielona odpowiedź. **Zaznacza się, iż złożone oświadczenia w ramach Formularza rekrutacyjnego nie podlegają korekcie formalnej.** Kserokopie załączanych do Formularza rekrutacyjnego dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę przedkładającą dokumenty lub stosowny organ wydający lub pracownika przyjmującego Formularz rekrutacyjny (na każdej stronie kserokopii musi znaleźć się klauzula „za zgodność z oryginałem”, bieżąca data oraz pieczęć i podpis osoby potwierdzającej) – ważne jest, aby okazać oryginały w/w dokumentów do wglądu.

§ 3

Zmianie ulega treść „Pouczenia” w Formularzu Rekrutacyjnym, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i otrzymuje następujące brzmienie:

Formularz Rekrutacyjny powinien być wypełniony w języku polskim, czytelnie (komputerowo lub drukowanymi literami - w przypadku wypełniania komputerowego niedopuszczalna jest ingerencja w treść formularza rekrutacyjnego, usuwanie zapisów, logotypów. W przypadku jednak ingerencji w treść formularza polegającej na usunięciu logotypów, zapisów błąd ten podlega korekcie formalnej).

Wszystkie wymagane pola formularza oraz załączniki powinny zostać wypełnione (jeżeli dane pole nie dotyczy Kandydata/Kandydatki należy wpisać „nie dotyczy”).

Formularz powinien być czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę.

Na wszystkie oświadczenia zawarte w formularzu powinna zostać udzielona odpowiedź. Złożone oświadczenia nie podlegają korekcie formalnej.

Kserokopie załączanych do Formularza rekrutacyjnego dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę przedkładającą dokumenty lub przez stosowny organ wydający lub pracownika urzędu przyjmującego Formularz rekrutacyjny (na każdej stronie kserokopii musi znaleźć się klauzula „za zgodność z oryginałem”, bieżąca data oraz pieczętka i podpis osoby potwierdzającej) – ważne jest, aby okazać oryginały w/w dokumentów do wglądu.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny formularza Kandydat/Kandydatka zakwalifikowany(a) zostaje do II etapu rekrutacji polegającego na rozmowie z doradcą zawodowym.

Złożenie formularza nie zwalnia Kandydata/Kandydatki z obowiązku stawiania się w wyznaczonych terminach na wizyty we właściwym Powiatowym Urzędzie Pracy.

Zawarcie umowy może nastąpić tylko pod warunkiem posiadania statusu bezrobotnego, aż do momentu jej podpisania. Do tego dnia bezrobotny nie może posiadać wpisu do CEIDG.

§ 4

Zostaje uszczegółowiona treść „Planowanych kosztów inwestycji” w Formularzu Rekrutacyjnym, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i otrzymuje następujące brzmienie:

Jakie nakłady finansowe (np. zakup środków trwałych, towary i materiały, reklama i promocja) są niezbędne do prowadzenia planowanej przez Pana/Panią działalności gospodarczej? Proszę wymienić wszystkie planowane zakupy z podaniem ich szacunkowych cen w kwocie brutto (tj. obejmujących podatek VAT) oraz wskazać wnioskowaną kwotę dotacji – maksymalnie 20 100,00 zł.

§ 5

1. Pozostałe zapisy Regulaminu rekrutacji pozostają bez zmian.
2. Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem 25.01.2013 r. tj. z dniem zatwierdzenia przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2).



BIZNESMEN - BIZNESWOMEN
Lider: Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15
Partnerzy: Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21

