



REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W LUBLINIE

20-601 Lublin, ul. Zana 38, tel. sekretariat (81) 528 76 50, fax (81) 528 76 30
strona internetowa: www.rops.lubelskie.pl, e-mail: rops@lubelskie.pl

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIE

„Praca z dzieckiem krzywdzonym”

§ 1

Uczestnicy szkolenia

1. Uczestnikami szkolenia pt. „Praca z dzieckiem krzywdzonym” mogą zostać przedstawiciele instytucji i organizacji, które zajmują się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie z terenu województwa lubelskiego:
 - członkowie Sieci Pomocy Interdyscyplinarnej dla Osób Pokrzywdzonym Przepęstwem w Województwie Lubelskim powstałej w ramach porozumienia z dnia 23 kwietnia 2015 roku – w pierwszej kolejności (informacja dot. porozumienia dostępna jest na stronie internetowej www.rops.lubelskie.pl),
 - osoby będące członkami powiatowych, miejskich lub gminnych zespołów interdyscyplinarnych, bądź członkami grup roboczych w zespołach interdyscyplinarnych;
 - przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, ochrony zdrowia, oświaty, organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy.
2. 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
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 lub faks 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. Daną instytucję/organizację mogą reprezentować dwie osoby.
6. Wolne miejsca zostaną rozdysponowane zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

7. Zgłoszenia na listę podstawową będą przyjmowane do dnia ustalonego przez osobę prowadzącą rekrutację. Zgłoszenia, które wpłyną po tym terminie, będą rejestrowane na liście rezerwowej.
8. Zgłoszenia na liście podstawowej i rezerwowej rejestrowane będą według daty wpływu karty zgłoszeniowej.
9. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu zostanie zamknięta na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie o zakwalifikowaniu się na szkolenie.

§ 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) Potwierdzenia 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” oraz w zakładce Oddział 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.