**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW NA SZKOLENIE**

**„Szkolenie asystentów/trenerów pracy”**

**§ 1**

**Uczestnicy szkolenia**

1. Szkolnie skierowane jest dla mieszkańców woj. Lubelskiego posiadających min. średnie wykształcenie chcących świadczyć usługi asystenta/trenera pracy (pracowników Warsztatów Terapii Zajęciowej, Zakładów Aktywności Zawodowej).
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. Informacja o rekrutacji na szkolenie zamieszczona zostanie na stronie internetowej: [www.rops.lubelskie.pl/](http://www.rops.lubelskie.pl/)aktualności.
2. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, spełniające podstawowy warunek uczestnictwa wymieniony w § 1 niniejszego regulaminu, zobowiązane są wypełnić
i przesłać scan karty zgłoszeniowej na adres e-mail wskazany przez ROPS w Lublinie. Natomiast oryginał karty zgłoszeniowej należy przesłać pocztą na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie ul. Diamentowa 2, 20 – 447 Lublin po zakwalifikowaniu na szkolenie.
3. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione oryginały kart zgłoszeniowych.
4. Zgłoszenia na listę podstawową będą przyjmowane do dnia **24.07.2024 r.** Zgłoszenia, które wpłyną po tym terminie, będą rejestrowane na liście rezerwowej.
5. W przypadku wyczerpania liczby wolnych miejsc przed dniem zakończenia procesu rekrutacji zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej.
6. Zgłoszenia na liście podstawowej i rezerwowej rejestrowane będą według daty wpływu karty zgłoszeniowej.
7. O zakwalifikowaniu się na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.
8. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu zostanie zamknięta na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
9. Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani/ne telefonicznie i/lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu się na szkolenie, po czym zobowiązani są dostarczyć oryginał karty zgłoszeniowej.
10. 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. Rezygnację podpisaną wraz z uzasadnieniem należy dostarczyć drogą elektroniczną na adres: rops@rops.lubelskie.pl (w formie skanu), a następnie oryginał przesłać pocztą na adres ROPS w Lublinie.
11. 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:

1. Potwierdzenia obecności na szkoleniu;
2. Wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

**§ 4**

**Dokumenty zgłoszeniowe**

1. Zgłoszenia przyjmowane będą wyłącznie na kartach zgłoszeniowych.
2. Karta zgłoszeniowa dostępny jest na stronie internetowej ROPS w Lublinie [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl)„Aktualności”.
3. Poprawnie wypełniony karta zgłoszeniowa powinien zawierać wszystkie wymagane dane oraz powinien być opatrzony datą jego wypełnienia, własnoręcznym podpisem potencjalnego uczestnika.