

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA CLASS TODDLER OBSERVER

Rozdział I Postanowienia ogólne, podstawy prawne, definicje oraz cele rekrutacji

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady, warunki oraz tryb przeprowadzenia rekrutacji kandydatów i kandydatek do udziału w szkoleniu **CLASS Toddler Observer**, realizowanym w ramach zadania publicznego pod nazwą: „**Akademia Wsparcia - edukacja i rozwój kompetencji opieki wczesnodziecięcej w Polsce - 2026-2028 Priorytet 4 Monitoring Jakości Opieki Wczesnodziecięcej**” realizowanego przez Federację Naukową WSB-DSW Merito.
 2. Rekrutacja prowadzona jest przez Wykonawcę działającego na zlecenie Federacji Naukowej WSB-DSW Merito, zwanej dalej „Zamawiającym”.
 3. Celem rekrutacji jest wyłonienie kandydatów posiadających kwalifikacje, kompetencje oraz predyspozycje umożliwiające ukończenie szkolenia CLASS Toddler Observer, uzyskanie certyfikatu Teachstone oraz udział w realizacji badań jakości opieki nad dziećmi do lat 3 z wykorzystaniem narzędzia CLASS Toddler.
 4. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadami:
 - a) przejrzystości,
 - b) równego traktowania,
 - c) bezstronności,
 - d) uczciwej konkurencji,
 - e) jawności kryteriów oceny,
 - f) niedyskryminacji,
 - g) dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - h) poszanowania godności wszystkich kandydatów.
 5. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby uczestniczące w procesie rekrutacji, w tym Zespołu Rekrutacyjnego. Przystąpienie do procesu rekrutacji oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu.
-

§2. Podstawy prawne

1. Rekrutacja prowadzona jest w szczególności na podstawie:

- 1) Zapytania ofertowego nr AW/2026_2 dotyczącego świadczenia usług rekrutacyjnych uczestników szkolenia na obserwatorów realizujących badania z wykorzystaniem narzędzia CLASS Toddler.
- 2) Dokumentacji zadania publicznego „Akademia Wsparcia – edukacja i rozwój kompetencji opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2026–2028”.
- 3) Dokumentacji otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Akademia Wsparcia – edukacja i rozwój kompetencji opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2026–2028”.
- 4) Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Federacji Naukowej WSB-DSW Merito.

- 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
 - 6) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - 7) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 8) Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej.
 - 9) Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami.
 - 10) Pozostałych dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących dla realizacji Projektu.
-

§3. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Projekcie – należy przez to rozumieć zadanie publiczne „Akademia Wsparcia – edukacja i rozwój kompetencji opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2026–2028, Priorytet 4 Monitoring Jakości Opieki Wczesnodziecięcej”.

2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Federację Naukową WSB-DSW Merito.

3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za przygotowanie oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji kandydatów.

4) Kandydacie/Kandydatce – należy przez to rozumieć osobę, która złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych i ubiega się o udział w szkoleniu.

5) Uczestniku szkolenia – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w szkoleniu CLASS Toddler Observer.

6) Zespół Rekrutacyjny - Zespół powołany przez Wykonawcę, będący odpowiedzialny za przeprowadzenie całego procesu rekrutacyjnego.

7) Ocenie formalnej – należy przez to rozumieć ocenę spełnienia wszystkich obowiązkowych kryteriów udziału określonych w dokumentacji Projektu.

8) Ocenie merytorycznej – należy przez to rozumieć punktową ocenę kwalifikacji, doświadczenia oraz kompetencji kandydatów.

9) Liście rankingowej – należy przez to rozumieć listę kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

10) Liście rezerwowej – należy przez to rozumieć listę kandydatów spełniających kryteria udziału, którzy nie zostali zakwalifikowani z powodu wyczerpania limitu miejsc.

11) CLASS Toddler – należy przez to rozumieć narzędzie służące do obserwacji jakości interakcji pomiędzy opiekunami a dziećmi do lat 3, opracowane zgodnie z metodologią Teachstone.

12) Certyfikacie Teachstone – należy przez to rozumieć międzynarodowy certyfikat potwierdzający uzyskanie uprawnień do prowadzenia obserwacji metodą CLASS Toddler.

§4. Cele rekrutacji

1. Celem rekrutacji jest wyłonienie kandydatów posiadających kwalifikacje, kompetencje oraz predyspozycje umożliwiające ukończenie szkolenia CLASS Toddler Observer, uzyskanie certyfikatu Teachstone oraz udział w realizacji badań jakości opieki nad dziećmi do lat 3 z wykorzystaniem narzędzia CLASS Toddler.
2. Rekrutacja ma zapewnić wybór kandydatów gwarantujących najwyższą jakość realizacji badań prowadzonych w ramach Projektu.
3. Proces rekrutacji ma na celu wyłonienie osób:
 - a) spełniających wszystkie wymagania formalne określone w dokumentacji Projektu;
 - b) posiadających kompetencje do prowadzenia obiektywnych obserwacji;
 - c) posiadających doświadczenie zawodowe lub edukacyjne związane z opieką, edukacją lub rozwojem dzieci;
 - d) wykazujących wysoką motywację do udziału w Projekcie;
 - e) deklarujących gotowość do udziału w szkoleniu, egzaminie certyfikacyjnym oraz późniejszej realizacji badań.
4. W przypadku liczby kandydatów przekraczającej liczbę dostępnych miejsc, kwalifikacja do udziału w szkoleniu następuje na podstawie wyników oceny merytorycznej przeprowadzonej zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Rekrutacja prowadzona jest z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, równego dostępu dla osób z niepełnosprawnościami oraz zakazu dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, orientację seksualną, sytuację rodzinną lub jakąkolwiek inną przesłankę prawnie chronioną.
6. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie rekrutacji oceniane są według jednakowych, uprzednio określonych i jawnych kryteriów, opisanych w niniejszym Regulaminie.
7. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia bezstronności procesu oceny oraz sporządzenia dokumentacji umożliwiającej odtworzenie przebiegu procesu rekrutacji.

Rozdział II Organizacja procesu rekrutacji

§5. Organizacja procesu rekrutacji

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez Wykonawcę działającego na zlecenie Zamawiającego we współpracy z osobami wskazanymi przez Zamawiającego do realizacji Projektu.
2. Wykonawca odpowiada za prawidłowe przygotowanie, organizację oraz dokumentowanie przebiegu procesu rekrutacji zgodnie z niniejszym Regulaminem, dokumentacją Projektu oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem kanałów komunikacji zapewniających szeroki dostęp do informacji o Projekcie, w szczególności:

- a) strony internetowej Zamawiającego;
 - b) mediów społecznościowych;
 - c) portali branżowych;
 - d) uczelni wyższych;
 - e) organizacji i instytucji działających w obszarze opieki nad dziećmi;
 - f) innych kanałów komunikacji uzgodnionych z Zamawiającym.
4. Wszystkie informacje dotyczące rekrutacji przekazywane są w sposób zapewniający równe szanse wszystkim potencjalnym kandydatom.
 5. Dokumentacja rekrutacyjna udostępniana jest w formie elektronicznej, a na wniosek kandydata również w formie dostosowanej do jego szczególnych potrzeb.
-

§6. Zespół Rekrutacyjny

1. Oceny kandydatów dokonuje Zespół Rekrutacyjny wybrany przez Wykonawcę.
 2. Zespół Rekrutacyjny współpracuje z Certyfikowanymi Trenerami Class, prowadzącymi akredytowane szkolenia (CLASS Toddler Observation Training), realizującymi szkolenia z metodologii Class w projekcie oraz z Kierownikiem Projektu i innymi osobami wskazanymi do kontaktu, odpowiedzialnym za realizację projektu po stronie Zamawiającego.
 3. Zespół Rekrutacyjny przeprowadzający rekrutację zobowiązany jest do zachowania bezstronności oraz poufności wobec wszystkich informacji uzyskanych w toku procesu rekrutacji.
 4. Przed rozpoczęciem oceny każdy Członek Zespołu Rekrutacyjnego podpisuje oświadczenie o:
 - a) zachowaniu poufności;
 - b) braku konfliktu interesów;
 - c) bezstronnym wykonywaniu powierzonych obowiązków.
 5. Członek Zespołu Rekrutacyjnego podlega wyłączeniu z oceny kandydata, jeżeli zachodzi okoliczność mogąca budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności w szczególności, gdy:
 - a) pozostaje z kandydatem w związku małżeńskim, pokrewieństwie lub powinowactwie;
 - b) pozostaje z kandydatem w relacji służbowej mogącej wpływać na wynik oceny;
 - c) istnieją inne okoliczności mogące powodować konflikt interesów.
 6. Fakt wyłączenia Członka Zespołu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zespołu Rekrutacyjnego.
-

§7. Zadania Zespołu Rekrutacyjnego

1. Do zadań Zespołu Rekrutacyjnego należy w szczególności:

- 1) weryfikacja kompletności dokumentów zgłoszeniowych;
 - 2) przeprowadzenie oceny formalnej kandydatów;
 - 3) przeprowadzenie oceny merytorycznej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
 - 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, jeżeli przewiduje je Regulamin;
 - 5) sporządzenie kart oceny kandydatów;
 - 6) sporządzenie listy rankingowej;
 - 7) sporządzenie listy rezerwowej;
 - 8) rozpatrywanie odwołań kandydatów;
 - 9) sporządzenie protokołu z przebiegu procesu rekrutacji;
 - 10) przedstawienie wyników rekrutacji Zamawiającemu do zatwierdzenia.
-

§8. Nabór kandydatów

1. Rekrutacja prowadzona jest w terminach określonych przez Zamawiającego.
 2. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zawiera co najmniej:
 - a) opis Projektu;
 - b) cel szkolenia;
 - c) liczbę dostępnych miejsc;
 - d) kryteria udziału;
 - e) termin składania dokumentów;
 - f) sposób składania dokumentów;
 - g) dane kontaktowe.
 3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu naboru w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń.
 4. W przypadku dużego zainteresowania Zamawiający może zakończyć nabór po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu oraz przeprowadzić ocenę wszystkich zgłoszeń złożonych w terminie.
-

§9. Dokumenty rekrutacyjne

1. Kandydat zobowiązany jest złożyć komplet dokumentów rekrutacyjnych obejmujących co najmniej:
 - a) formularz zgłoszeniowy;
 - b) curriculum vitae;
 - c) dokument potwierdzający wykształcenie lub status studenta;
 - d) wymagane oświadczenia o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - e) Oświadczenie dotyczące krajów zamieszkania;
2. Dokumenty mogą zostać złożone:
 - a) elektronicznie,

- b) osobiście,
 - c) za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - d) w inny sposób wskazany przez Zamawiającego.
- 3. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Wykonawcy.
 - 4. Dokumenty złożone po terminie nie podlegają ocenie, chyba że Zamawiający postanowi inaczej z uwagi na interes Projektu.
 - 5. W przypadku braków formalnych kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia w terminie wskazanym przez Zespół Rekrutacyjny.
 - 6. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.
-

§10. Zasady komunikacji z kandydatami

- 1. Komunikacja pomiędzy Wykonawcą, Zamawiającym a kandydatami prowadzona jest drogą elektroniczną, tj. wiadomości e-mail, telefonicznie, za pośrednictwem komunikatorów do rozmów Video.
 - 2. Kandydat zobowiązany jest do podania aktualnych danych kontaktowych oraz niezwłocznego informowania o ich zmianie.
 - 3. Informacje o kolejnych etapach rekrutacji przekazywane są na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydata lub telefonicznie.
 - 4. Brak odpowiedzi kandydata na wezwanie Zespołu Rekrutacyjnego w terminie wskazanym w wiadomości może zostać uznany za rezygnację z udziału w procesie rekrutacji.
 - 5. Zamawiający oraz Wykonawca nie ponoszą odpowiedzialności za skutki podania przez kandydata nieaktualnych lub błędnych danych kontaktowych.
-

§11. Dokumentowanie procesu rekrutacji

- 1. Wszystkie czynności podejmowane w toku procesu rekrutacji podlegają dokumentowaniu.
- 2. Dokumentacja rekrutacyjna obejmuje w szczególności:
 - a) formularze zgłoszeniowe;
 - b) karty oceny formalnej;
 - c) karty oceny merytorycznej;
 - d) karty rozmów kwalifikacyjnych;
 - e) protokoły Komisji;
 - f) listy rankingowe;
 - g) listy rezerwowe;
 - h) korespondencję z kandydatami;
 - i) dokumentację dotyczącą odwołań.
- 3. Dokumentacja przechowywana jest przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zasad archiwizacji obowiązujących w Projekcie.

4. Dokumentacja może zostać udostępniona podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli lub audytu realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III Kryteria formalne udziału w rekrutacji

§12. Kryteria formalne

1. Do udziału w procesie rekrutacji mogą przystąpić osoby, które spełniają łącznie wszystkie kryteria formalne określone w niniejszym Regulaminie.
 2. Spełnienie kryteriów formalnych jest warunkiem koniecznym dopuszczenia kandydata do oceny merytorycznej.
 3. Ocena formalna ma charakter zero-jedynkowy i polega na potwierdzeniu spełnienia lub niespełnienia każdego z wymaganych kryteriów.
 4. Kandydat niespełniający choć jednego z kryteriów formalnych zostaje wykluczony z dalszego udziału w procesie rekrutacji.
-

§13. Kryteria formalne

1. Za spełniające kryteria formalne uznaje się kandydata, który:

1) Wiek

ukończył 18 rok życia najpóźniej w dniu zakończenia naboru.

Sposób weryfikacji

- oświadczenie zawarte w Formularzu zgłoszeniowym,
 - dokument tożsamości przedstawiony na żądanie Zespołu Rekrutacyjnego.
-

2) Wykształcenie

posiada wykształcenie wyższe lub jest studentem kierunku:

- pedagogika,
- psychologia,
- nauki o rodzinie,
- edukacja przedszkolna i wczesnoszkolna,
- pedagogika specjalna,
- lub innego kierunku pokrewnego związanego z rozwojem dziecka, edukacją, wychowaniem, opieką lub wsparciem rodziny.

Za kierunek pokrewny Zespół Rekrutacyjny uznaje kierunek, którego efekty uczenia obejmują zagadnienia związane z rozwojem dziecka, edukacją, wychowaniem, psychologią lub opieką nad dzieckiem.

W przypadku wątpliwości decyzję podejmuje Zespół Rekrutacyjny.

Sposób weryfikacji

- dyplom ukończenia studiów,
 - zaświadczenie z uczelni o odbywaniu studiów,
 - suplement do dyplomu (jeżeli będzie wymagany),
 - CV.
-

3) Znajomość języka angielskiego

posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1.

Znajomość języka może zostać potwierdzona poprzez:

- certyfikat językowy,
 - dyplom ukończenia studiów filologicznych,
 - dyplom ukończenia studiów prowadzonych w języku angielskim,
 - dokument wydany przez szkołę językową,
 - wynik dowolnego testu językowego przedłożonego podczas procesu rekrutacji.
-

4) Niekaralność

przedstawił przed rozpoczęciem szkolenia:

- aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
- informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

zgodnie z wymaganiami Projektu.

Brak przedstawienia dokumentów w wyznaczonym terminie powoduje utratę prawa do udziału w szkoleniu.

5) Oświadczenie dotyczące krajów zamieszkania

złożył oświadczenia o krajach zamieszkania w okresie ostatnich 20 lat zgodnie ze wzorem przekazany przez Zamawiającego.

6) Komplet dokumentów

złożył komplet dokumentów wymaganych Regulaminem.

Za komplet dokumentów uznaje się:

- Formularz zgłoszeniowy,
 - CV,
 - dokument potwierdzający wykształcenie,
 - dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego
 - oświadczenie dotyczące krajów zamieszkania,
 - oświadczenie niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, z zastrzeżeniem pkt 4.
-

§14. Uzupełnianie braków formalnych

1. Zespół Rekrutacyjny może jednokrotnie wezwać kandydata do uzupełnienia brakujących dokumentów lub poprawienia oczywistych omyłek.
 2. Termin na uzupełnienie dokumentów wynosi od 2 do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
 3. Nieuzupełnienie dokumentów w terminie skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.
 4. Uzupełnieniu nie podlegają dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, które nie były spełnione w dniu zakończenia naboru.
-

§15. Ocena formalna

1. Oceny formalnej dokonuje Zespół Rekrutacyjny na podstawie Karty Oceny Formalnej stanowiącej załącznik do Regulaminu.
2. Każde kryterium oceniane jest jako:
 - **spełnia,**
 - **nie spełnia.**
3. Kandydat zostaje zakwalifikowany do oceny merytorycznej wyłącznie w przypadku uzyskania oceny „spełnia” we wszystkich kryteriach formalnych.
4. Wyniki oceny formalnej odnotowywane są w Karcie Oceny Formalnej podpisanej przez członków Zespołu Rekrutacyjnego.
5. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej na ostatniej pozycji listy rankingowej znajdzie się więcej niż jeden kandydat z identyczną liczbą uzyskanych punktów, Wykonawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z tymi kandydatami, w celu rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu odpowiedniej liczby osób oraz ostatecznego ustalenia listy uczestników szkoleń.
6. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegać będą następujące kryteria: poziom motywacji kandydata, umiejętność obiektywnej obserwacji i analizy, kompetencje komunikacyjne, dyspozycyjność i mobilność. Zespół rekrutacyjny będzie dokonywał łącznej oceny wszystkich wskazanych powyżej aspektów, uwzględniając je całościowo w ramach przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Ocena końcowa będzie przyznawana w skali od 1 do 5 punktów, przy czym poszczególne kryteria nie będą oceniane odrębnie.

§16. Lista kandydatów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej

1. Po zakończeniu oceny formalnej Zespół Rekrutacyjny sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.
2. Lista zawiera co najmniej:
 - a) numer identyfikacyjny kandydata,
 - b) wynik oceny formalnej,
 - c) informację o dopuszczeniu do kolejnego etapu.
3. Zespół Rekrutacyjny nie publikuje danych osobowych kandydatów ponad zakres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.
4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostają poinformowani drogą elektroniczną o terminie oraz sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej.

Rozdział IV Ocena merytoryczna kandydatów

§17. Cel oceny merytorycznej

1. Celem oceny merytorycznej jest wyłonienie kandydatów, którzy – spośród osób spełniających kryteria formalne – posiadają najwyższe kompetencje do pełnienia funkcji obserwatora CLASS Toddler.
2. Ocena merytoryczna prowadzona jest w sposób:
 - a) obiektywny,
 - b) przejrzysty,
 - c) jednolity dla wszystkich kandydatów,
 - d) możliwy do odtworzenia podczas kontroli lub audytu.
3. Każdy kandydat oceniany jest na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz – jeżeli przewiduje to Regulamin – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi **20 punktów**.

§18. Kryteria oceny merytorycznej

Kryterium	Maksymalna liczba punktów
I. Doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi do lat 3	10
II. Doświadczenie w prowadzeniu obserwacji lub badań naukowych	6
III. Doświadczenie projektowe	4
Łącznie	20

§19. Kryterium I – doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi do lat 3

1. Ocena obejmuje doświadczenie związane z:

- pracą w żłobku,
- klubie dziecięcym,
- placówce opieki,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- przedszkolu,
- organizacjach wspierających rozwój dzieci,
- uczelni wyższej,
- innych instytucjach pracujących z dziećmi do 3 roku życia.

Punktacja

Doświadczenie	Punkty
poniżej 6 miesięcy	0
6–12 miesięcy	2
ponad 1 rok do 3 lat	4
ponad 3 lata do 5 lat	6
powyżej 5 lat	10

Dokumenty potwierdzające

- świadectwo pracy,
- zaświadczenie od pracodawcy,
- zakres obowiązków,
- umowa cywilnoprawna,
- referencje,
- inne dokumenty potwierdzające wykonywanie obowiązków.

Zasady liczenia doświadczenia

1. Okresy wykonywane równolegle liczone są tylko jeden raz.
2. Okres doświadczenia liczony jest w pełnych miesiącach.
3. Zespół Rekrutacyjny może żądać dodatkowych wyjaśnień.

§20. Kryterium II – doświadczenie w prowadzeniu obserwacji lub badań naukowych

1. Ocenie podlega doświadczenie związane z:

- prowadzeniem obserwacji pedagogicznych lub hospitacji podczas zajęć dedykowanych dzieciom,
- prowadzeniem badań naukowych w tym badań społecznych dedykowanych dzieciom o różnorodnej tematyce.

Punktacja

Doświadczenie	Punkty
brak	0
udział w 1 projekcie	1
udział w 2 projektach	2
udział w 3–4 projektach	4
udział w co najmniej 5 projektach	6

*Jako projekty w tym kryterium należy rozumieć wszelkie działania lub doświadczenie kandydata/ki w w/w zakresie.

Dokumenty

- zaświadczenia,
- referencje,
- wykaz projektów,
- publikacje,
- raporty,
- oświadczenie poparte dokumentacją.

§21. Kryterium III – doświadczenie projektowe

1. Punkty przyznawane są za udział w:

- projektach badawczych,
- projektach ministerialnych,
- projektach unijnych,
- lub innych, w których podejmowana była różnorodna tematyka pracy z dziećmi lub/i wsparcia procesu kształcenia i edukacji dzieci

Punktacja

Doświadczenie	Punkty
brak	0
1 projekt	1
2–3 projekty	2
4–5 projektów	3
powyżej 5 projektów	4

§22. Dokumentowanie oceny

1. Każde kryterium oceniane jest na Karcie Oceny Merytorycznej.
2. Zespół Rekrutacyjny wpisuje uzasadnienie każdej przyznanej punktacji.
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie pustych pól w Karcie Oceny.
4. Wszelkie poprawki wymagają podpisu członków Zespołu Rekrutacyjnego.

5. Dokumentacja stanowi integralną część dokumentacji Projektu.
-

§23. Wynik oceny merytorycznej

1. Końcowy wynik stanowi suma punktów uzyskanych we wszystkich kryteriach.
2. Kandydaci klasyfikowani są według liczby uzyskanych punktów.
3. Do udziału w szkoleniu kwalifikowane są osoby z najwyższą liczbą punktów do wyczerpania limitu miejsc, z zastrzeżeniem §15 puk. 5 i 6.
4. Pozostali kandydaci spełniający kryteria formalne tworzą listę rezerwową.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§24. Procedura odwoławcza

1. Kandydatowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od wyniku oceny formalnej, merytorycznej lub decyzji o niezakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu.
2. Odwołanie może dotyczyć w szczególności:
 - a) nieuznania przez Zespół Rekrutacyjny spełnienia kryterium formalnego;
 - b) nieprawidłowego, zdaniem kandydata, naliczenia punktów;
 - c) błędów w ocenie dokumentów przedstawionych przez kandydata;
 - d) błędów proceduralnych mających wpływ na wynik rekrutacji.
3. Odwołanie nie może dotyczyć kryteriów rekrutacji określonych w Regulaminie, jeżeli zostały zastosowane wobec wszystkich kandydatów w sposób jednakowy.
4. Odwołanie należy złożyć do Zespołu Rekrutacyjnego w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie **2 dni roboczych** od dnia przekazania kandydatowi informacji o wyniku rekrutacji.
5. Odwołanie powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko kandydata;
 - b) dane kontaktowe;
 - c) wskazanie, którego etapu lub elementu oceny dotyczy odwołanie;
 - d) uzasadnienie odwołania;
 - e) wskazanie, w ocenie kandydata, jakie elementy oceny wymagają ponownego rozpatrzenia.
6. Odwołania złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, pozostawia się bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem sytuacji, w których uchybienie terminowi nastąpiło z przyczyn niezależnych od kandydata.
7. Odwołanie rozpatruje Zespół Rekrutacyjny w składzie zapewniającym bezstronność. W rozpatrywaniu odwołania nie może uczestniczyć osoba, której ocena jest bezpośrednio kwestionowana, jeżeli mogłoby to powodować konflikt interesów.
8. W przypadku stwierdzenia zasadności odwołania Zespół Rekrutacyjny dokonuje ponownej oceny zakwestionowanego elementu oraz odpowiednio aktualizuje wynik kandydata i listę rankingową.
9. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie **3 dni roboczych** od dnia jego otrzymania.

10. Kandydat otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia odwołania w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
 11. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna w ramach wewnętrznej procedury rekrutacyjnej.
 12. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procesu rekrutacji ani rozpoczęcia szkolenia, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.
-

§25. Lista rankingowa i lista rezerwowa

1. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji Zespół Rekrutacyjny sporządza ostateczną listę rankingową kandydatów.
 2. Kandydaci są umieszczani na liście rankingowej w kolejności odpowiadającej liczbie uzyskanych punktów, od najwyższej do najniższej.
 3. Do udziału w szkoleniu kwalifikowani są kandydaci z najwyższą liczbą punktów, do wyczerpania liczby dostępnych miejsc.
 4. Kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne i uzyskali wymaganą ocenę merytoryczną, lecz nie zostali zakwalifikowani z powodu wyczerpania liczby miejsc, mogą zostać umieszczeni na liście rezerwowej.
 5. W przypadku zwolnienia miejsca przez osobę zakwalifikowaną do udziału w szkoleniu, na jej miejsce może zostać zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej.
 6. Zakwalifikowanie kandydata z listy rezerwowej wymaga potwierdzenia przez kandydata gotowości do udziału w szkoleniu oraz spełnienia wszystkich warunków udziału określonych w Regulaminie i dokumentacji Projektu.
-

§26. Umowa o współpracy

1. Samo zakwalifikowanie kandydata do udziału w szkoleniu nie stanowi zawarcia stosunku współpracy z Zamawiającym ani nie uprawnia do rozpoczęcia realizacji zadań obserwatora.
 2. Udział kandydata w Projekcie, w szczególności zasady udziału w szkoleniu oraz ewentualnej dalszej współpracy związanej z realizacją obserwacji, **precyzuje odrębna umowa o współpracy** zawierana pomiędzy właściwymi stronami.
 3. **Umowa o współpracy musi zostać podpisana przed rozpoczęciem szkolenia**, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
 4. Podpisanie umowy o współpracy stanowi warunek rozpoczęcia udziału w szkoleniu, z zastrzeżeniem warunków określonych w dokumentacji Projektu.
 5. Niepodpisanie umowy o współpracy w wyznaczonym terminie będzie skutkować utratą prawa do udziału w szkoleniu i zastąpieniem kandydata kolejną osobą z listy rezerwowej.
 6. Szczegółowe prawa i obowiązki stron, zasady udziału w szkoleniu, zasady realizacji obserwacji, wymagania dotyczące certyfikacji oraz ewentualne zasady wynagradzania określa umowa o współpracy.
 7. Kandydat przed podpisaniem umowy otrzymuje możliwość zapoznania się z jej treścią.
-

§27. Zmiany Regulaminu

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian niniejszego Regulaminu w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność jego aktualizacji.
 2. Zmiany Regulaminu mogą wynikać w szczególności z:
 - a) zmian przepisów prawa;
 - b) zmian dokumentacji Projektu;
 - c) zmian wytycznych lub wymagań instytucji odpowiedzialnych za realizację lub kontrolę Projektu;
 - d) konieczności doprecyzowania zapisów Regulaminu;
 - e) konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji celów Projektu;
 - f) wystąpienia okoliczności organizacyjnych lub technicznych mających wpływ na proces rekrutacji.
 3. Zmiana Regulaminu nie może prowadzić do naruszenia zasady równego traktowania kandydatów ani do nieuzasadnionego pogorszenia ich sytuacji w toku rozpoczętego procesu rekrutacyjnego.
 4. W przypadku zmiany Regulaminu w trakcie trwania naboru, informacja o zmianie wraz ze wskazaniem zakresu zmian zostanie podana do wiadomości kandydatów w sposób przyjęty dla komunikacji dotyczącej rekrutacji.
 5. Jeżeli zmiana Regulaminu wpływa na prawa lub obowiązki kandydatów albo na kryteria oceny, Zamawiający zapewni kandydatom dostęp do aktualnej wersji Regulaminu.
 6. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem określonym w komunikacie dotyczącym ich wprowadzenia.
-

§28. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Kandydatów jest Federacja Naukowa WSB-DSW Merito z siedzibą w Gdańsku (kod pocztowy 80-266), adres: al. Grunwaldzka 212; wpisana do rejestru federacji, prowadzonego przez Ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, pod numerem 1; NIP 5842785435; REGON: 383809868.
2. Jeśli Kandydat ma pytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych oraz przysługujących mu praw, prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod@federacjanaukowa.pl
3. Dane osobowe Kandydatów będą przetwarzane:
 - a. W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkolenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), tj. w związku z akceptacją regulaminu oraz realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania trwałości projektu, tj. do dnia upływu okresu trwałości projektu.
 - b. W celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa.
 - c. W celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, przez okres 3 lat od zakończenia procesu rekrutacji na szkolenie.

4. Na co dzień korzystamy z usług firm, dzięki którym zapewniamy najwyższy standard obsługi. Dane osobowe mogą zostać im przekazane do przetwarzania na nasze zlecenie. Dzieje się tak najczęściej w przypadku współpracy z konkretnym usługodawcą (np. dostawcą usług przechowywania danych) lub podwykonawcą. W takiej sytuacji przekazanie danych nie uprawnia innych podmiotów do dowolnego ich przetwarzania, a jedynie do korzystania z nich w celach wyraźnie przez nas wskazanych. W żadnym przypadku przekazanie danych nie zwalnia nas jako Administratora Danych Osobowych z odpowiedzialności za ich przetwarzanie. Dane mogą być też przekazywane organom publicznym, ale tylko gdy upoważniają ich do tego obowiązujące przepisy. Dostawcy Administratora mają siedzibę głównie w Polsce i w innych krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Niektórzy spośród dostawców mają siedzibę poza terytorium EOG. W związku z przekazaniem danych Użytkownika poza terytorium EOG, w tym do USA, Administrator zadbał, aby dostawcy dawali gwarancję wysokiego stopnia ochrony danych osobowych.
5. Na podstawie przepisów Kandydat ma prawo do: dostępu do treści swoich danych, do sprostowania swoich danych, do usunięcia swoich danych, do ograniczenia przetwarzania swoich danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem. Kandydatowi przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO), gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

Podanie danych w celu rekrutacji jest dobrowolne, ale wymagane przez administratora. Jeżeli Kandydat odmówi podania swoich danych lub poda nieprawidłowe dane, nie będzie mógł wziąć udziału w rekrutacji. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

§29. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.08.2026
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz dokumentacja Projektu.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu a bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.
4. W przypadku zmian dokumentacji Projektu lub wymagań Zamawiającego, które mają wpływ na proces rekrutacji, Regulamin może zostać odpowiednio zaktualizowany.
5. Regulamin jest dostępny dla kandydatów w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przed przystąpieniem do procesu rekrutacji.
6. Przystąpienie do procesu rekrutacyjnego oznacza zapoznanie się z Regulaminem oraz akceptację zasad w nim określonych, z zastrzeżeniem praw przysługujących kandydatowi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki, w szczególności:
 - a) Formularz zgłoszeniowy;
 - b) Karta Oceny Formalnej;
 - c) Karta Oceny Merytorycznej;
 - d) Karta Oceny Rozmowy Kwalifikacyjnej;
 - e) Zbiorcza Karta Oceny Kandydata;

- f) Oświadczenie Członka Zespołu Rekrutacyjnego o poufności, bezstronności i braku konfliktu interesów;
 - g) inne dokumenty wymagane dokumentacją Projektu.
- 8. Regulamin sporządzono w celu zapewnienia przejrzystego, równego i możliwego do zweryfikowania procesu rekrutacji uczestników szkolenia CLASS Toddler Observer.

Załącznik nr 1 - FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI

DO UDZIAŁU W SZKOLENIU CLASS TODDLER OBSERVER

Projekt „Akademia Wsparcia - edukacja i rozwój kompetencji opieki wczesnodziecięcej w Polsce - 2026-2028 Priorytet 4 Monitoring Jakości Opieki Wczesnodziecięcej”

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KANDYDATA/KANDYDATKI

1. Imię:

.....

2. Nazwisko:

.....

3. Data urodzenia:

.....

4. Numer telefonu:

.....

5. Adres e-mail:

.....

6. Miejscowość zamieszkania:

.....

7. Województwo:

.....

II. WYKSZTAŁCENIE

1. Aktualny poziom wykształcenia

- średnie
- licencjat/inżynier
- magister
- doktorat
- inne:

2. Kierunek studiów / ukończony kierunek

.....

3. Uczelnia

.....

4. Status

- absolwent/ka
- student/ka
- doktorant/ka

Jeżeli kandydat/ka jest studentem/studentką:

Rok studiów:

Planowany termin ukończenia studiów:

5. Dodatkowe wykształcenie lub studia podyplomowe związane z:

- rozwojem dziecka,
- pedagogiką,
- psychologią,
- edukacją,
- opieką nad dzieckiem,
- wspieraniem rodziny.

.....

.....

III. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA ANGIELSKIEGO

1. Deklarowany poziom znajomości języka angielskiego

- B1
- B2
- C1
- C2

2. Sposób potwierdzenia znajomości języka

- certyfikat językowy,
- studia w języku angielskim,
- kierunek filologiczny,
- doświadczenie zawodowe wymagające wykorzystania języka angielskiego,
- wynik dowolnego testu językowego przedłożonego podczas procesu rekrutacji,
- inne:

Nazwa dokumentu / certyfikatu:

.....

Poziom:

Data uzyskania lub potwierdzenia poziomu kompetencji językowych:

IV. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1. Doświadczenie w pracy z dziećmi, w szczególności dziećmi do 3 roku życia

Proszę wskazać wszystkie istotne doświadczenia:

Okres	Pracodawca / instytucja	Stanowisko / funkcja	Zakres obowiązków	Praca z dziećmi 0–3
--------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Łączny okres doświadczenia w pracy z dziećmi do lat 3:

.....

Dokumenty potwierdzające doświadczenie:

- świadectwo pracy,
- zaświadczenie od pracodawcy,
- umowa,
- referencje,
- dokument dotyczący prowadzenia działalności gospodarczej,
- inne:

V. DOŚWIADCZENIE W OBSERWACJI, BADANIACH LUB EWALUACJI

Czy posiada Pani/Pan doświadczenie w:

- obserwacji pedagogicznej,
- obserwacji dzieci,
- badaniach naukowych,
- badaniach społecznych,
- ewaluacji,
- hospitacji,
- monitoringu jakości,
- analizach jakościowych,
- innych działaniach badawczych:

Proszę opisać najważniejsze doświadczenia:

Nazwa projektu / badania:

.....

Podmiot realizujący:

.....

Okres realizacji:

.....

Pełniona funkcja:

.....

Zakres wykonywanych zadań:

.....

.....

Liczba projektów/badań, w których kandydat/ka uczestniczył/a:

.....

Dokumenty potwierdzające doświadczenie:

- zaświadczenie,
- referencje,
- wykaz projektów,
- publikacja,
- raport,
- umowa,
- inne:

VI. DOŚWIADCZENIE PROJEKTOWE, NAUKOWE LUB SZKOLENIOWE

Proszę wskazać udział w projektach:

- ministerialnych,
- finansowanych ze środków UE,
- badawczych,
- naukowych,
- edukacyjnych,
- szkoleniowych,
- innych:

Opis najważniejszych projektów:

Nazwa projektu:

.....

Okres realizacji:

.....

Organizacja / instytucja:

.....

Rola kandydata/kandydatki:

.....

Zakres odpowiedzialności:

.....

VII. DYSPOZYCYJNOŚĆ

1. Czy deklaruje Pani/Pan możliwość udziału we wszystkich wymaganych etapach szkolenia?

- TAK
- NIE

Jeżeli NIE, proszę wskazać ograniczenia:

.....

2. Czy deklaruje Pani/Pan gotowość do udziału w egzaminie/certyfikacji po szkoleniu?

- TAK
- NIE

3. Czy deklaruje Pani/Pan gotowość do realizacji obserwacji po uzyskaniu certyfikatu?

- TAK
- NIE

4. Dostępność czasowa

- pełna
- ograniczona
- dostępność wyłącznie w określonych dniach

Uwagi:

.....

VIII. MOBILNOŚĆ

1. Czy jest Pani/Pan gotowa/y do realizacji obserwacji poza miejscem zamieszkania?

- TAK
- NIE
- W OGRANICZONYM ZAKRESIE

2. Czy posiada Pani/Pan prawo jazdy?

- TAK
- NIE

3. Czy posiada Pani/Pan możliwość korzystania z samochodu podczas realizacji obserwacji?

- TAK
- NIE

4. Obszar, na którym deklaruje Pani/Pan gotowość do realizacji obserwacji:

- miejscowość zamieszkania,
- powiat,
- województwo,
- kilka województw,
- cała Polska.

Dodatkowe informacje dotyczące mobilności:

.....

IX. MOTYWACJA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

Proszę odpowiedzieć na pytanie:

Dlaczego chce Pani/Pan uczestniczyć w szkoleniu CLASS Toddler Observer i jakie znaczenie ma dla Pani/Pana możliwość udziału w badaniach jakości opieki nad dziećmi do lat 3?

(rekomendowana długość odpowiedzi: 1 000–1 500 znaków)

.....

.....

.....

.....

.....

X. KOMPETENCJE ISTOTNE DLA ROLI OBSERWATORA

Proszę krótko opisać doświadczenia lub kompetencje, które – Pani/Pana zdaniem – szczególnie predysponują Panią/Pana do pełnienia funkcji obserwatora.

W szczególności można odnieść się do:

- umiejętności prowadzenia obiektywnej obserwacji,
- analitycznego myślenia,
- dokładności i skrupulatności,
- pracy zgodnie z procedurami,
- pracy z dokumentacją,
- doświadczenia w pracy z dziećmi,
- komunikacji interpersonalnej,
- odpowiedzialności.

.....

.....

.....

.....

XI. OŚWIADCZENIA KANDYDATA/KANDYDATKI

Oświadczam, że:

- mam ukończone 18 lat;
 - informacje zawarte w niniejszym formularzu są zgodne ze stanem faktycznym;
 - spełniam kryteria formalne udziału w rekrutacji;
 - zobowiązuję się do przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów formalnych;
 - zobowiązuję się do przedstawienia wymaganych dokumentów dotyczących niekaralności, w tym informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz wymaganych rejestrów, zgodnie z zasadami określonymi przez Zamawiającego;
 - zobowiązuję się do złożenia wymaganych oświadczeń dotyczących krajów zamieszkania;
 - wyrażam gotowość do udziału w szkoleniu CLASS Toddler Observer na zasadach określonych przez Zamawiającego;
 - przyjmuję do wiadomości, że spełnienie kryteriów formalnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu w przypadku większej liczby kandydatów niż dostępnych miejsc;
 - przyjmuję do wiadomości, że w przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria formalne o zakwalifikowaniu decyduje wynik oceny merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z Regulaminem Rekrutacji;
 - zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o zmianie danych lub okoliczności mających wpływ na mój udział w procesie rekrutacji.
-

XII. WYKAZ ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW

Proszę zaznaczyć dokumenty dołączone do formularza:

- CV,
 - dokument potwierdzający wykształcenie,
 - zaświadczenie z uczelni o statusie studenta,
 - dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego,
 - dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
 - dokumenty potwierdzające doświadczenie badawcze/obserwacyjne,
 - dokumenty potwierdzające doświadczenie projektowe,
 - referencje,
 - inne:
-

XIII. INFORMACJA DLA KANDYDATA/KANDYDATKI

Kandydat/ka przyjmuje do wiadomości, że:

1. złożenie Formularza zgłoszeniowego nie gwarantuje zakwalifikowania do udziału w szkoleniu;
 2. w przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria formalne przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji;
 3. informacje zawarte w Formularzu mogą zostać zweryfikowane na podstawie przedstawionych dokumentów;
 4. podanie informacji niezgodnych ze stanem faktycznym może skutkować wykluczeniem z procesu rekrutacji lub utratą prawa do udziału w szkoleniu;
-

XIV. PODPIS KANDYDATA/KANDYDATKI

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Rekrutacji oraz akceptuję zasady udziału w procesie rekrutacji.

Miejscowość:

Data:

Czytelny podpis kandydata/kandydatki:

.....

Administratorem danych osobowych jest Federacja Naukowa WSB-DSW Merito. Więcej informacji o przetwarzaniu danych znajduje się w Regulaminie Rekrutacji.

Załącznik nr 2 - KARTA OCENY FORMALNEJ

Projekt „Akademia Wsparcia – edukacja i rozwój kompetencji opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2026–2028”

Dane kandydata

Numer kandydata:

Imię i nazwisko:

Data wpływu zgłoszenia:

Osoba dokonująca oceny:

Data oceny:

OCENA FORMALNA

Kryterium	Spełnia	Nie spełnia	Uwagi
Ukończone 18 lat	☐	☐	
Wykształcenie lub status studenta zgodny z Regulaminem	☐	☐	
Znajomość języka angielskiego min. B1	☐	☐	
Złożono komplet dokumentów	☐	☐	
Złożono wymagane oświadczenia	☐	☐	
Kandydat zobowiązał się do przedstawienia KRK oraz wymaganych zaświadczeń	☐	☐	

WYNIK

☐ Kandydat spełnia wszystkie kryteria formalne.

☐ Kandydat nie spełnia kryteriów formalnych.

Uzasadnienie:

.....

Podpis oceniającego

.....

Załącznik nr 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Dane kandydata:

Numer kandydata:

Imię i nazwisko:

Oceniający:

Data:

I. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W PRACY Z DZIEĆMI DO LAT 3 (maks. 10 pkt)

Opis doświadczenia:

.....

Dokument potwierdzający:

.....

Przyznana liczba punktów: ____ /10

Uzasadnienie:

.....

II. DOŚWIADCZENIE OBSERWACYJNE / BADAWCZE (maks. 6 pkt)

Opis:

.....

Dokument:

.....

Punkty: ____ /6

Uzasadnienie:

.....

III. DOŚWIADCZENIE PROJEKTOWE / SZKOLENIOWE (maks. 4 pkt)

Opis:

.....

Punkty: ____ /4

PODSUMOWANIE

Kryterium	Punkty
Doświadczenie zawodowe	
Doświadczenie badawcze	
Wykształcenie	
Język angielski	
Projekty	

Łącznie: _____ /20

Uwagi Komisji

.....

Podpis oceniającego

.....

Załącznik nr 4 - KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Numer kandydata:

Imię i nazwisko:

Data rozmowy:

Kryteria oceny

Kryterium	Maks. pkt	Punkty
Motywacja do udziału w projekcie	1	
Umiejętność obiektywnej obserwacji	1	
Kompetencje komunikacyjne	1	
Dyspozycyjność	1	
Mobilność	1	

Razem: _____ /5

Uzasadnienie oceny

Motywacja

.....

Obiektywizm

.....

Komunikacja

.....

Dyspozycyjność

.....

Mobilność

.....

Wynik

Oceniający nr 1 _____ /5

Oceniający nr 2 _____ /5

Średnia _____ /5

Podpisy członków Komisji

.....

Załącznik nr 5 - ZBIORCZA KARTA OCENY KANDYDATA

Numer kandydata:

Imię i nazwisko:

Etap	Maks. pkt	Uzyskano
Ocena formalna	Spełnia / Nie spełnia	
Ocena merytoryczna	20	
Rozmowa kwalifikacyjna	5	

WYNIK KOŃCOWY

Ocena merytoryczna _____ /20

Rozmowa kwalifikacyjna _____ /5

Łącznie _____ /25

Decyzja Komisji

☐ Zakwalifikowany do udziału w szkoleniu

☐ Lista rezerwowa

☐ Niezakwalifikowany

Miejsce na liście rankingowej

.....

Data posiedzenia Komisji

.....

Podpisy członków Komisji

1.

2.

3.

**Załącznik nr 6 - OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO
o poufności, bezstronności i braku konfliktu interesów**

**Projekt: „Akademia Wsparcia - edukacja i rozwój kompetencji opieki wczesnodziecięcej
w Polsce - 2026-2028 Priorytet 4 Monitoring Jakości Opieki
Wczesnodziecięcej”**

Nazwa procesu: Rekrutacja uczestników szkolenia CLASS Toddler Observer

Imię i nazwisko Członka Zespołu Rekrutacyjnego:

.....

Funkcja w Zespole Rekrutacyjnym:

.....

Data:

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, w związku z udziałem w pracach Zespołu Rekrutacyjnego odpowiedzialnego za przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników szkolenia CLASS Toddler Observer, oświadczam, że:

1. Poufność

1. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i dokumentów, do których uzyskam dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków Członka Zespołu Rekrutacyjnego.
 2. W szczególności zobowiązuję się do zachowania w poufności:
 - a. danych osobowych kandydatów;
 - b. informacji zawartych w formularzach zgłoszeniowych, CV i dokumentach potwierdzających kwalifikacje;
 - c. wyników oceny formalnej i merytorycznej;
 - d. informacji uzyskanych podczas rozmów kwalifikacyjnych;
 - e. indywidualnych ocen i punktacji przyznanych kandydatom;
 - f. informacji dotyczących sytuacji osobistej, zawodowej lub rodzinnej kandydatów;
 - g. informacji organizacyjnych i innych informacji związanych z procesem rekrutacji, które nie zostały przeznaczone do publicznego udostępnienia.
 3. Zobowiązuję się wykorzystywać informacje uzyskane w toku rekrutacji wyłącznie w celu prawidłowego wykonania powierzonych mi obowiązków.
 4. Zobowiązuję się nie przekazywać, nie udostępniać ani nie omawiać informacji dotyczących kandydatów z osobami nieuprawnionymi.
 5. Zobowiązuję się do zabezpieczenia dokumentów i informacji uzyskanych w toku rekrutacji przed dostępem osób nieuprawnionych.
-

2. Bezstronność

1. Oświadczam, że będę wykonywać powierzone mi obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny.
 2. Zobowiązuję się do dokonywania oceny kandydatów wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie Rekrutacji oraz dokumentacji Projektu.
 3. Zobowiązuję się nie kierować przy ocenie kandydatów względami osobistymi, sympatią lub antypatią, uprzedzeniami, informacjami niezwiązanymi z kryteriami rekrutacji ani innymi okolicznościami, które mogłyby prowadzić do nierównego traktowania kandydatów.
 4. Zobowiązuję się do stosowania jednakowych zasad oceny wobec wszystkich kandydatów znajdujących się w analogicznej sytuacji.
-

3. Brak konfliktu interesów

1. Oświadczam, że według mojej najlepszej wiedzy nie zachodzą wobec mnie okoliczności, które mogłyby powodować konflikt interesów lub uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w procesie rekrutacji.
 2. W szczególności oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów w relacji, która mogłaby mieć wpływ na wynik jego/jej oceny, w szczególności:
 - a) w relacji rodzinnej lub osobistej;
 - b) w relacji podległości służbowej, jeżeli mogłaby wpływać na wynik oceny;
 - c) w relacji gospodarczej lub biznesowej;
 - d) w sporze lub konflikcie, który mógłby wpływać na moją bezstronność.
 3. Oświadczam, że nie posiadam interesu osobistego ani majątkowego, który mógłby wpływać na wynik procesu rekrutacji.
 4. W przypadku powstania lub ujawnienia okoliczności mogących powodować konflikt interesów zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego oraz powstrzymania się od wykonywania czynności dotyczących danego kandydata do czasu podjęcia decyzji o dalszym udziale w ocenie.
-

4. Odpowiedzialność za prawidłowość oceny

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Regulaminem Rekrutacji oraz kryteriami oceny kandydatów;
 2. zobowiązuję się do przestrzegania procedur określonych w Regulaminie;
 3. zobowiązuję się do rzetelnego dokumentowania dokonanej oceny;
 4. zobowiązuję się do nieujawniania kandydatom ani osobom trzecim indywidualnej punktacji lub ocen innych członków Zespołu Rekrutacyjnego przed oficjalnym przekazaniem wyników zgodnie z przyjętą procedurą;
 5. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad poufności, bezstronności lub zasad dotyczących konfliktu interesów może skutkować wyłączeniem mnie z dalszego udziału w pracach Zespołu Rekrutacyjnego.
-

5. Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym i zostały przeze mnie złożone świadomie.

Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za organizację procesu rekrutacji o każdej zmianie okoliczności mogącej mieć wpływ na moją bezstronność lub niezależność w toku dalszych prac.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązku ochrony danych osobowych oraz o konieczności przetwarzania danych kandydatów wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych mi zadań.

Miejscowość:

Data:

Czytelny podpis Członka Zespołu Rekrutacyjnego:

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie:

.....