



**Regulamin rekrutacji na szkolenia
organizowane przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK
w ramach Centrum Integracji PCK**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji Kandydatów na szkolenia organizowane przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach działalności Centrum Integracji PCK w okresie od 1.02.2025 r. do 31.01.2026 r.
2. Regulamin rekrutacji w formie papierowej wraz ze wzorami dokumentów rekrutacyjnych dostępny jest w siedzibie Kujawsko - Pomorskiego Oddziału Okręgowego PCK przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz. Wersja elektroniczna Regulaminu zamieszczona jest na stronie internetowej www.bydgoszcz.pck.pl.
3. Szkolenia organizowane przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach działalności Centrum Integracji PCK są adresowane do osób pełnoletnich, które mieszkają na terenie województwa kujawsko - pomorskiego.
4. Celem szkoleń organizowanych w ramach działalności Centrum Integracji PCK jest pomoc w zdobywaniu kompetencji niezbędnych na rynku pracy.
5. W okresie od 1.02.2025 r. do 31.01.2026 r. Organizator przewiduje zorganizowanie następujących szkoleń:
 - a. Microsoft Excel (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - b. Microsoft Word (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - c. Microsoft Teams (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - d. ABC przedsiębiorczości (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - e. Kurs Siostra PCK - kurs opieki nad osobami starszymi i niesamodzielnymi (dwie grupy szkoleniowe, każda po 10 osób),
 - f. kurs języka polskiego (trzy grupy szkoleniowe, każda średnio po 10 osób),
 - g. kurs języka angielskiego (trzy grupy szkoleniowe, każda średnio po 10 osób).
6. Informacja o rekrutacji Kandydatów na poszczególne szkolenia będzie ogłaszana przez Organizatora na bieżąco na stronie www.bydgoszcz.pck.pl oraz na profilu Facebook Organizatora.
7. W ramach procesu rekrutacyjnego Kandydat jest zobowiązany do:
 - a. zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu,
 - b. złożenia dokumentów rekrutacyjnych tj.:
 - i. Formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi zał. nr 1 do Regulaminu;
 - ii. Klauzuli informacyjnej, której wzór stanowi zał. nr 2 do Regulaminu;
 - iii. Zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku (opcjonalnie), której wzór stanowi zał. nr 3 do Regulaminu,
 - c. wypełnienia testu kompetencyjnego w celu zakwalifikowania Kandydata do odpowiedniej grupy szkoleniowej (wyłącznie w przypadku aplikowania na kursy językowe),
 - d. odbycia rozmowy wstępnej z pracownikiem Kujawsko - Pomorskiego Oddziału Okręgowego PCK (wyłącznie w przypadku aplikowania na kursy Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Teams, ABC przedsiębiorczości, Siostra PCK). Celem rozmowy jest ustalenie, czy Kandydat zamierza wykorzystać kompetencje zdobyte na tych kursach w polepszeniu



swojej sytuacji na rynku pracy, a w przypadku szkoleń Microsoft Excel oraz Microsoft Word, dodatkowo ustalenie, czy Kandydat posiada umiejętności obsługi programów Word i Excel na poziomie umożliwiającym uczestnictwo w tych szkoleniach. Organizator zastrzega sobie możliwość udzielenia pierwszeństwa udziału w szkoleniu osobom, które skutecznie wykażą (poprzez przedłożenie do wglądu potwierdzenia zarejestrowania Kandydata w Urzędzie Pracy, przedstawienie przedwstępnej umowy o pracę itd.), że ukończenie szkolenia może przyczynić się do w polepszenia ich sytuacji na rynku pracy, a w przypadku szkoleń Microsoft Excel i Microsoft Word osobom, które równocześnie będą posiadały umiejętności obsługi tych programów na poziomie umożliwiającym uczestnictwo w szkoleniach.

- e. zawarcia z Organizatorem Umowy uczestnictwa w szkoleniu, której wzory stanowią zał. nr 4-10 do Regulaminu, w terminie wskazanym przez Organizatora.
8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7b należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną do siedziby Organizatora lub przesać mailem na adres bydgoszcz.ci@pck.pl. W przypadku przesyłania dokumentów mailem, konieczne jest zabezpieczenie pliku hasłem oraz przekazanie hasła pracownikowi Kujawsko - Pomorskiego Oddziału Okręgowego PCK dzwoniąc pod numer 52 322-55-68.
 9. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. 7b nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata na szkolenie.
 10. Dokumenty rekrutacyjne, o których mowa w pkt. 7 b, e nie podlegają zwrotowi.
 11. O przyjęciu na poszczególne szkolenia decyduje kolejność dokonywanych zgłoszeń, z zastrzeżeniem pkt. 7d i pkt. 12.
 12. W przypadku szkoleń językowych Organizator zakłada możliwość kontynuowania nauki języka przez osoby, które ukończyły te szkolenia w Centrum Integracji PCK w Bydgoszczy w styczniu 2025 r. Takie osoby mają pierwszeństwo w dostępie do szkoleń, które będą kontynuowały.
 13. Organizator planuje utworzenie grup szkoleniowych na kursach językowych w następujących poziomach znajomości języków:
 - a. język angielski: A1, A1+, A2+
 - b. język polski: A1, A2 z elementami B1, B1 z elementami B2.
 14. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany poziomów nauczania języków w momencie, gdy na etapie rekrutacji nie zbierze się odpowiednia ilość osób do otwarcia grupy szkoleniowej na danym poziomie.
 15. Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.

Bydgoszcz, 16.12.2024 r.