

# Instrukcja korzystania z Informatycznego Systemu Zgłoszeniowego w ramach naboru do projektu

## „Profesjonalne kadry GOZ”

### OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROCESU REKRUTACJI

System informatyczny będzie uruchamiany z chwilą rozpoczęcia każdej rundy naboru, zgodnie z datą i godziną podaną w ogłoszeniach o rozpoczęciu kolejnych rund naboru.

Na stronie Projektu w zakładce [Do pobrania](#) są zamieszczone wzory dokumentów rekrutacyjnych, które będą Państwo zobowiązani wypełnić decydując się na wzięcie udziału w naszym projekcie.

Korespondencja dotycząca odbywać się będzie za pośrednictwem Systemu. O każdej nowej wiadomości zamieszczonej w systemie oraz zmianie statusu wniosku zostaną Państwo poinformowani na adres e-mail podany podczas rejestracji.

### REJESTRACJA, ZAŁOŻENIE KONTA I LOGOWANIE

1. Na stronie projektu w zakładce [Rekrutacja](#) na dole strony znajduje się kafelek do zalogowania się do Informatycznego Systemu Zgłoszeniowego. Jest on aktywny od godziny i dnia rozpoczęcia się ogłoszonej rundy naboru do godziny i dnia zamknięcia się ogłoszonej rundy naboru, w trakcie trwania każdego naboru do projektu.
2. Po kliknięciu w kafelek przedsiębiorca zostanie przeniesiony do strony, gdzie będzie mógł zarejestrować się (założyć konto) w Systemie. Po kliknięciu „Zarejestruj się” pojawi się krótka ankieta do uzupełnienia, prosimy o podanie danych zgodnych z prawdą i dokumentami rejestrowymi.
3. Adres e-mail podany w ankiecie będzie używany do kontaktów z przedsiębiorcą w ramach projektu. **Nie będzie możliwości utworzenia dwóch kont podając ten sam adres mailowy oraz ten sam NIP.**
4. Przed zaznaczeniem oświadczeń, że zapoznaliście się Państwo z Polityką prywatności i Regulaminem projektu bardzo prosimy o faktyczne zapoznanie się z tymi dokumentami.
5. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Załącz konto”. Po jego kliknięciu na adres mailowy podany przez przedsiębiorcę przyjdzie e-mail z linkiem aktywującym konto w Systemie. Aby je aktywować należy postępować zgodnie z treścią maila.
6. Po aktywacji konta zostanie nadany Numer rejestrowy/identyfikator. Numer ten będzie wykorzystywany przez cały okres realizacji Projektu.
7. Po aktywowaniu konta przyjdzie do Państwa mail informujący, że konto w Systemie zostało utworzone. Prosimy o zapoznanie się z jego treścią.

8. Po aktywowaniu konta logujecie się Państwo na swoje konto za pomocą loginu (maila podanego przy rejestracji) i ustawionego hasła wchodząc do systemu poprzez kafelek na stronie projektu w zakładce [Rekrutacja](#)

### **ETAP I – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRZEDSIĘBIORSTWA (FZP)** **załącznik nr 1 do Regulaminu**

1. W celu przesłania zgłoszenia w trwającej rundzie naboru, po zalogowaniu się na swoje konto w Systemie należy w zakładce „Pulpit” kliknąć kafelek „Zgłoszenie do projektu”.
2. Pojawi się do uzupełnienia interaktywny Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa.
3. Formularz należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym i dokumentami rejestrowymi. Pola obowiązkowe są odpowiednio opisane. Prosimy pamiętać o wskazaniu właściwej formy przedsiębiorstwa. Część danych została z automatu uzupełniona (są to dane podane podczas rejestracji konta – prosimy ich nie zmieniać).
4. Jeżeli przy uzupełnianiu formularza pominą Państwo któreś z okienek, lub nie zaznaczą Państwo TAK przy co najmniej jednym oświadczeniu, system nie pozwoli zapisać formularza. Prosimy o uważne uzupełnianie dokumentu.
5. Prosimy pamiętać o dokładnym zapoznaniu się z oświadczeniami.
6. Po uzupełnieniu Formularza i sprawdzeniu poprawności wpisanych w nim danych należy kliknąć „Zapisz formularz” (kafelek pod oświadczeniami).
7. Po zapisaniu formularza należy przejść do zakładki „Moje dokumenty”, kliknąć „Wyświetl dokumenty”. W sekcji „Dostępne dokumenty” kliknąć „Dodaj/Edytuj dokument”. Jeżeli chcą Państwo raz jeszcze zweryfikować dokument, lub zmienić podane dane, możecie to Państwo jeszcze rozbić klikając „Edytuj formularz”.
8. Jeżeli są już Państwo pewni, że formularz jest właściwie uzupełniony, w sekcji Akceptuj formularz należy kliknąć czerwony kafelek „Akceptuj formularz elektroniczny/Generuj plik PDF”. Następnie należy kliknąć „Wygeneruj i pobierz PDF do podpisu”. Wygeneruje się PDF Formularza zgłoszeniowego. Należy go podpisać (podpisem elektronicznym lub tradycyjnie).
9. Podpisany Formularz należy w formie PDF (zeskanowany z podpisem tradycyjnych, bądź podpisany podpisem elektronicznym) dodać jako załącznik w sekcji „Wymagane dokumenty”. Po wybraniu pliku należy kliknąć „Dołącz podpisany PDF”.
10. Po dołączeniu PDF do zgłoszenia w sekcji „Status dokumentu” należy kliknąć czerwony kafelek „Akceptuj dokument i jego załączniki”. Po akceptacji nie będzie można nic dodać lub zmienić w zgłoszeniu.
11. Po kliknięciu „Akceptuj dokument i jego załączniki” zgłoszenie jest złożone. W sekcji „Status dokumentu” widnieje informacja „Dokument zakończony”. Data i godzina przesłania zgłoszenia widnieje w sekcji „Załączone dokumenty”. Jednocześnie na mail przedsiębiorcy zostaje przesłana informacja o przesłaniu formularza zgłoszeniowego do Beneficjenta.
12. Na profilu przedsiębiorcy w zakładce „Moje dokumenty” widnieje przesłane zgłoszenie. Klikając kafelek „Wyświetl dokumenty” w sekcji „Dostępne dokumenty” załącznik 1 Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy podświetlony jest na zielono.

13. Prosimy o oczekiwanie na dalsze informacje, które zostaną wysłane przez System po zweryfikowaniu przez Beneficjenta przesłanego formularza.

## ETAP II – ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Przesłanie pozostałych wymaganych Regulaminem projektu dokumentów rekrutacyjnych wraz z dokumentami poświadczającymi przedstawione dane będzie możliwe po zaakceptowaniu formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy przez Beneficjenta.
2. Załącznik nr 5 do Regulaminu FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNICZKI/UCZESTNIKA (FZU) jest to dokument interaktywny, więc wypełniają go Państwo w Systemie, generują i pobierają z systemu w formacie PDF, przekazują do podpisu osobom delegowanym do udziału w Projekcie i zamieszczają w systemie ESSW skany podpisanych FZU.
3. Liczba Formularzy zgłoszeniowych Uczestników/czek jest uzależniona od liczby pracowników delegowanych do udziału w Projekcie, którą wpiszą Państwo w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorstwa. Do FZU należy załączyć kopie umów o pracę oraz zaświadczenia ZUS ZUA – dla każdego zgłoszonego Pracownika.
4. Każda osoba delegowana do udziału w Projekcie jest zobligowana do wypełnienia ankiety sprawdzającej wiedzę o GOZ. Link do ankiety zostanie wysłany na adresy e-mail podane z FZU. Uprzedzamy, że bez wypełnienia ankiety przez każdą z osób delegowanych do udziału w Projekcie nie będzie możliwe złożenie wniosku.

## ETAP III – ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

1. Po weryfikacji Państwa wniosku i wydaniu decyzji pozytywnej, złożą Państwo załączniki do Umowy i będziemy mogli zawrzeć Umowę Wsparcia.
2. Załączniki do Umowy będzie dostępne w Systemie po wydaniu decyzji pozytywnej dla Państwa wniosku.

### Jak wypełnić, pobrać i skutecznie wysłać Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki (FZU) delegowanych do Projektu.

Załączniki nr 5 – Formularz Zgłoszeniowy Uczestników/Uczestniczek generuje się na podstawie liczby osób zgłoszonych do projektu podanej w Załączniku nr 1 do Regulaminu (FZP), tj.: 1 osoba = 1 FZU, 6 osób = 6 FZU.

Działania w ESSW są tożsame z działaniami opisanymi przy wypełnianiu Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa.

Do Każdego Formularz zgłoszeniowego Uczestnika/Uczestniczki należy dołączyć kopię **aktualnej** umowy o pracę. **KONICZNIE!** Zaczernij dane, które nie są niezbędne do celów projektu. Dane niezbędne: a) Pracownika: imię, nazwisko, PESEL, data zawarcia umowy, okres na jaki została zawarta umowa, rodzaj umowy, stanowisko. b) Pracodawcy: nazwa firmy, NIP, adres; Podpisy obu stron.

Zalecamy, żeby FZU był wypełniany jako pierwszy, ponieważ na zapisany w nim adres e-mail, zostanie wysłany link do **ANKIETY POZIOMUJĄCEJ**. Każdy uczestnik otrzyma swój link, po wypełnieniu ankiety zostanie wskazana odpowiednia ścieżka udziału w Projekcie. Wygeneruj formularz/e w pliku PDF, pobierz i prześlij do podpisu osób delegowanych do udziału w Projekcie.

Możliwość wysłania wniosku zostanie odblokowana dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych załączników i danych.

## **Jak pobrać, wypełnić i skutecznie wgrać inne załączniki do Regulaminu.**

Pozostałe załączniki do Regulaminu zostaną udostępnione po akceptacji Formularza Zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa przez Lidera lub Partnera.

Wtedy postępuj zgodnie ze wskazówkami podanymi poniżej:

1. Ze strony głównej/Pulpit/ Weryfikacja dokumentów pobierz wzory załączników do Regulaminu.
2. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są także w panelu menu/ Moje dokumenty oraz na stronie projektowej.
3. Wypełnij wszystkie załączniki do Regulaminu.
4. Podpisz ręcznie, zeskanuj w kolorze i wgraj do systemu, w wierszu przeznaczonym na dany dokument lub
5. Podpisz podpisem kwalifikowanym i wgraj do systemu, w wierszu przeznaczonym na dany dokument.
6. Wszystkie załączone dokumenty wyświetlać się będą w sekcji „Załączone dokumenty”.
7. Po weryfikacji zaakceptuj podpisane załączniki przedsiębiorstwa (wraz z ewentualnymi dodatkowymi dokumentami) w zakładce „Status dokumentu” za pomocą przycisku „Akceptuj dokument i jego załączniki”.
8. Potwierdź zatwierdzenie wszelkich uzupełnionych i dodanych dokumentów odpowiadając OK na komunikat „Na pewno chcesz akceptować dokument?” Po tym etapie nie można będzie wprowadzać żadnych zmian w zgłoszeniu.
9. Załączniki poprawnie dołączone mają zielone tło i status > Dokument zakończony. W celu wysłania zgłoszenia do projektu użyj przycisku > Wyślij zgłoszenie do projektu. Jest to możliwe, gdy wszystkie załączniki w Etapie II mają zielone tło i status > Dokument zakończony.
10. Inne funkcje i kolejność działań zostały opisane w Etapie I.
11. Wysłanie wszystkich wypełnionych dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. Informacja o zakwalifikowaniu do projektu będzie przesyłana w odrębnej wiadomości.

## **Umowa i załączniki do umowy**

Wzór umowy oraz załączniki do umowy będą dostępne w ESSW po zaakceptowaniu załączników do Regulaminu przez Lidera lub Partnera.

Działania niezbędne do poprawnego złożenia załączników do umowy w systemie są tożsame z działaniami opisanymi w etapie II.

**Podpis kwalifikowany WAŻNE!** – akceptujemy dokumenty podpisane Podpisem elektronicznym, który jest weryfikowany przez certyfikat kwalifikowany wraz ze znacznikiem czasu. Nie akceptujemy dokumentów podpisanych profilem zaufanym e-PUAP.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku pytań, trudności z wypełnieniem wniosku kontaktuj się Beneficjentem pod numery telefonów: 22 208 28 57, 503 455 332.
2. Będziemy Państwa na bieżąco informować poprzez system o możliwości przejścia do kolejnego etapu i kolejnych etapach rekrutacji.