

PROCEDURA REKRUTACJI TRENERÓW / KADRY SZKOLENIOWEJ

I. CEL I ZAKRES

1. Niniejsza procedura określa proces rekrutacji trenerów i członków kadry szkoleniowej/doradczej w Fundacji Klaster Innowacji Społecznych z siedzibą w Ojca Jana Siemińskiego 22, 44-100 Gliwice.
 2. Procedura ma zastosowanie do:
 - rekrutacji nowych trenerów i ekspertów prowadzących szkolenia,
 - rekrutacji doradców, coachów, mentorów, facylitatorów (gdy instytucja świadczy usługi doradcze),
 - uzupełnienia bazy współpracowników na podstawie zgłoszeń z otwartego naboru.
 3. Proces rekrutacji jest spójny z wymaganiami w zakresie kwalifikacji kadry oraz oceny kadry.
-

II. ŹRÓDŁA REKRUTACJI I PUBLIKACJA OFERTY

1. **Identyfikacja potrzeby rekrutacji**
Kierownik merytoryczny lub koordynator organizacyjny określa zapotrzebowanie na kadrę (tematyka, liczba godzin, forma współpracy).
 2. **Opis oferty**
Przygotowywany jest opis stanowiska / formy współpracy zawierający co najmniej:
 - zakres tematyczny (np. szkolenia technologiczne, edukacyjne, międzynarodowe),
 - wymagania kwalifikacyjne zgodne z wymogami (patrz sekcja III),
 - formę współpracy (umowa o pracę, umowa zlecenie/o dzieło, stała współpraca),
 - sposób i termin składania zgłoszeń.
 3. **Publikacja ogłoszenia**
Ogłoszenie jest publikowane w sposób umożliwiający dotarcie do potencjalnych kandydatów, w szczególności:
 - na stronie internetowej instytucji,
 - w portalu rekrutacyjnym (np. dedykowany portal rekrutacyjny, BIP, portale ogłoszeń NGO lub edukacyjnych),
 - w mediach społecznościowych lub u partnerów (np. sieć organizacji – wzór: „Dołącz do sieci organizacji zmieniających przyszłość” – Portal Rekrutacyjny Klastra).
 4. **Aktualne ogłoszenia**
Instytucja prowadzi przegląd aktualnych ogłoszeń rekrutacyjnych (np. sekcja „Aktualne ogłoszenia” / „Zobacz oferty”) i w razie potrzeby aktualizuje lub zamyka nabór po zakończeniu procesu.
-

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (zgodne z wymogami)

Kandydat na trenera / członka kadry szkoleniowej spełnia łącznie następujące wymagania:

1. Kompetencje merytoryczne

Kandydat posiada:

- o doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń **lub**
- o wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego **lub**
- o kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia) w danej dziedzinie.

2. Kompetencje społeczne i metodyczne – kształcenie dorosłych

Kandydat spełnia **co najmniej jeden** z warunków:

- o ukończył trwający minimum 60 godzin kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych (rozumienie sytuacji uczących się, cele edukacyjne, projektowanie programu, metody aktywizujące), **lub**
- o dysponuje certyfikatem zewnętrznej instytucji potwierdzającym kompetencje zbliżone do ww., **lub**
- o posiada 750 godzin doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych, **lub**
- o posiada specjalistyczne wykształcenie i min. 5-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie oraz prowadzi kształcenie wyłącznie w formie wykładowej.

3. Kierownik / opiekun merytoryczny

W przypadku rekrutacji na funkcję opiekuna merytorycznego dodatkowo wymagane jest:

- o min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiednim do tematyki nadzorowanych usług **lub** zrealizowane 300 h szkoleń / 500 h doradztwa, **oraz**
- o wykształcenie odpowiednie do tematyki (wyższe kierunkowe, studia podyplomowe, certyfikaty).

Dla doradców, coachów, mentorów, facylitatorów stosuje się odpowiednio wymagania w zakresie doradztwa zawodowego, coachingu, mentoringu, facylitacji.

IV. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ I DOKUMENTACJA

1. Sposób zgłoszenia

Kandydaci składają zgłoszenie w formie określonej w ogłoszeniu, np.:

- o formularz on-line (portal rekrutacyjny),
- o e-mail z załącznikami,
- o formularz papierowy (karta zgłoszenia).

2. Wymagane dokumenty

W celu potwierdzenia kwalifikacji kandydat przedkłada:

- o CV (doświadczenie zawodowe, szkolenia prowadzone, projekty),
- o dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia (kursy dydaktyczne, kursy tematyczne, uprawnienia),
- o referencje od klientów lub instytucji (opcjonalnie, rekomendowane).

3. **Completeness check**

Osoba odpowiedzialna za rekrutację (np. koordynator organizacyjny lub kierownik merytoryczny) sprawdza kompletność zgłoszenia. Niekompletne zgłoszenia mogą być odrzucone lub zwrócone z prośbą o uzupełnienie.

V. WERYFIKACJA I SELEKCJA

1. **Weryfikacja formalna**

Na podstawie złożonych dokumentów weryfikuje się spełnienie wymagań z sekcji III. Niespełnienie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych skutkuje odrzuceniem kandydatury na tym etapie.

2. **Rozmowa / spotkanie rekrutacyjne (opcjonalnie)**

Instytucja może przeprowadzić rozmowę lub spotkanie (stacjonarnie/online) w celu oceny kompetencji społecznych i metodycznych oraz dopasowania do potrzeb projektu. W rozmowie mogą uczestniczyć kierownik merytoryczny i koordynator organizacyjny.

3. **Ocena kadry**

Ocena kandydata uwzględnia:

- o wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu tematyki usług,
- o kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.

4. **Decyzja**

Decyzję o zatrudnieniu / nawiązaniu współpracy podejmuje osoba uprawniona (np. kierownik instytucji) na podstawie rekomendacji kierownika merytorycznego. Kandydaci są informowani o wyniku rekrutacji (np. e-mail, portal).

VI. WŁĄCZENIE DO KADRY I BAZA WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. **Baza kadry**

Instytucja prowadzi bazę kadry merytorycznej (wykaz trenerów/doradców) z danymi kontaktowymi, zakresem kompetencji i dokumentacją kwalifikacji (zgodnie z wymogami OWC 1.2 – wykaz członków kadry).

2. **Publikacja informacji o kadrze**

Na stronie internetowej lub w materiałach informacyjnych instytucja publikuje aktualną informację o kadrze: kwalifikacje, doświadczenie, zrealizowane projekty.

3. **Zobowiązania po przyjęciu**

Nowo przyjęty trener/konsultant zapoznaje się z: procedurą realizacji usługi, procedurą zapewniania jakości, zasadami etyki i praw autorskich oraz zobowiązuje się do udziału w min. jednym programie edukacyjnym rocznie (min. 16 h).

VII. REKRUTACJA CIĄGŁA (OTWARTY NABÓR)

1. Instytucja może prowadzić **otwarty nabór** zgłoszeń (np. przez cały rok) zamiast lub oprócz naborów na konkretne stanowiska. W takim przypadku:
 - zgłoszenia są rejestrowane i przechowywane,
 - weryfikacja i ewentualna rozmowa odbywają się przy pojawieniu się konkretnej potrzeby (projekt, temat, termin).
 2. Wzorem może być model portalu rekrutacyjnego z **aktualnymi ogłoszeniami** (lista ofert) oraz przyciskiem „Zobacz oferty” – kandydaci przeglądają oferty i składają aplikacje do wybranych; instytucja przegląda zgłoszenia i prowadzi proces zgodnie z sekcjami IV–VI.
-

VIII. POWIĄZANIE Z INNYMI PROCEDURAMI

- **Procedura realizacji usługi** – definiuje role (opiekun merytoryczny, koordynator organizacyjny); rekrutowana kadra realizuje usługi zgodnie z tą procedurą.
- **Procedura zapewniania jakości** – ocena kadry po realizacji usług (ewaluacja, wnioski) oraz kryteria kwalifikacji stosowane także przy rekrutacji.
- **Oświadczenie o spełnianiu minimalnych wymagań kwalifikacyjnych (OWC Zał. 1)** – instytucja potwierdza, że cała kadra spełnia wymagania; proces rekrutacji opisany w niniejszej procedurze służy zapewnieniu tego stanu.