

PROCEDURA REKRUTACJI TRENERÓW / KADRY SZKOLENIOWEJ

Spółdzielnia Socjalna Zielone Śląskie

ul. Jana Siemińskiego 22, 44-100 Gliwice | www.zieloneslaskie.pl

I. CEL I ZAKRES

1. Niniejsza procedura określa proces rekrutacji trenerów i członków kadry szkoleniowej w Spółdzielni Socjalnej Zielone Śląskie z siedzibą w Gliwicach.
2. Procedura ma zastosowanie do:
 - rekrutacji nowych trenerów i ekspertów prowadzących warsztaty i szkolenia w zakresie edukacji ekologicznej,
 - uzupełnienia bazy współpracowników na podstawie zgłoszeń z otwartego naboru.
3. Proces rekrutacji jest spójny z wymaganiami w zakresie kwalifikacji kadry oraz oceny kadry (Procedura zapewniania jakości). Analogiczne kryteria stosowane są przy ocenie kadry.

II. ŹRÓDŁA REKRUTACJI I PUBLIKACJA OFERTY

1. **Identyfikacja potrzeby rekrutacji**
Opiekun merytoryczny lub koordynator określa zapotrzebowanie na kadrę (tematyka, liczba godzin, forma współpracy).
2. **Opis oferty**
Przygotowywany jest opis zawierający co najmniej: zakres tematyczny (edukacja ekologiczna, warsztaty, ekowolontariat), wymagania kwalifikacyjne (sekcja III), formę współpracy, sposób i termin składania zgłoszeń.
3. **Publikacja ogłoszenia**
Ogłoszenie publikowane jest na stronie www.zieloneslaskie.pl, w mediach społecznościowych, u partnerów (np. Klaster Innowacji Społecznych, sieci NGO, portale edukacyjne).

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (zgodne z MSUES 2.0)

Kandydat na trenera spełnia łącznie następujące wymagania:

1. **Kompetencje merytoryczne**
Kandydat posiada:
 - doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu (edukacja ekologiczna, warsztaty, ochrona środowiska) **lub**
 - wykształcenie odpowiednie do tematyki **lub**
 - kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia) w danej dziedzinie.
2. **Kompetencje społeczne i metodyczne – kształcenie dorosłych**
Kandydat spełnia **co najmniej jeden** z warunków:
 - ukończył kurs min. 60h dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych **lub**

- dysponuje certyfikatem potwierdzającym kompetencje zbliżone do ww. **lub**
 - posiada 750h doświadczenia w edukacji osób dorosłych **lub**
 - posiada specjalistyczne wykształcenie i min. 5-letnie doświadczenie w dziedzinie oraz prowadzi kształcenie wyłącznie w formie wykładowej.
3. **Opiekun merytoryczny**
- W przypadku rekrutacji na funkcję opiekuna merytorycznego dodatkowo wymagane jest:
- min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiednim do tematyki **lub** zrealizowane 300h szkoleń **oraz**
 - wykształcenie odpowiednie do tematyki (wyższe kierunkowe, studia podyplomowe, certyfikaty).

IV. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ I DOKUMENTACJA

1. **Sposób zgłoszenia**
Kandydaci składają zgłoszenie w formie określonej w ogłoszeniu (e-mail z załącznikami, formularz).
2. **Wymagane dokumenty**
Kandydat przedkłada: CV (doświadczenie, szkolenia prowadzone, projekty), dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje (opcjonalnie).
3. **Completeness check**
Osoba odpowiedzialna za rekrutację sprawdza kompletność zgłoszenia.

V. WERYFIKACJA I SELEKCJA

1. **Weryfikacja formalna**
Na podstawie dokumentów weryfikuje się spełnienie wymagań z sekcji III.
2. **Rozmowa rekrutacyjna (opcjonalnie)**
Spotkanie w celu oceny kompetencji społecznych i dopasowania do potrzeb projektu.
3. **Ocena kandydata** – wiedza teoretyczna i praktyczna, kompetencje społeczne i metodyczne.
4. **Decyzja**
Decyzję podejmuje osoba uprawniona na podstawie rekomendacji opiekuna merytorycznego. Kandydaci są informowani o wyniku.

VI. WŁĄCZENIE DO KADRY I BAZA WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. **Baza kadry**
Spółdzielnia prowadzi bazę kadry (wykaz trenerów) z danymi kontaktowymi, zakresem kompetencji i dokumentacją kwalifikacji. Za dobór kadry odpowiada opiekun merytoryczny lub osoba uprawniona.
2. **Publikacja informacji o kadrze**
Na stronie www.zieloneslaskie.pl publikowana jest aktualna informacja o kadrze delegowanej do realizacji konkretnych usług – w szczególności kwalifikacjach, doświadczeniu zawodowym i ważniejszych dotychczas zrealizowanych projektach.

3. **Zobowiązania po przyjęciu**

Nowo przyjęty trener zapoznaje się z: procedurą realizacji usługi, procedurą zapewniania jakości, zasadami praw autorskich, procedurą postępowania z klientem. Zobowiązuje się do udziału w co najmniej jednym programie edukacyjnym rocznie (min. 16h) zorientowanym na rozwój i aktualizację kompetencji.