



Załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie

INSTRUKCJA OBSŁUGI ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU SKŁADANIA WNIOSKÓW

„Warszawska Akademia Kwalifikacji”, FEMA.07.04-IP.02-02OK/24

Krok 1: REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE

1. Wejdź na stronę projektu www.urwarszawa.pl, w zakładce „**Do pobrania**” znajdziesz „Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie” – zapoznaj się z nim. Następnie przejdź do zakładki „**Rekrutacja**”, gdzie znajdziesz link do Elektronicznego Systemu Składania Wniosków (dalej: ESSW) – użyj go, aby wejść do systemu rekrutacyjnego.
2. Korzystając z przycisku „**Zarejestruj się**” na dole strony, przejdź do panelu rejestracji nowego użytkownika/czki.
3. Uzpełnij wymagane informacje, potwierdź, że zapoznałeś/łaś się z „Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie” oraz z klauzulą informacyjną RODO i akceptujesz obydwa te dokumenty. Na koniec kliknij przycisk „**Założ konto**”.
4. Na podany przy rejestracji adres e-mail otrzymasz wiadomość rejestracyjną. Użyj opcji „**Aktywuj konto**” dzięki której aktywujesz swoje konto w systemie.
5. Po użyciu linku/przycisku aktywacyjnego, dostaniesz wiadomość potwierdzającą aktywację.
6. **Aby wziąć udział w rekrutacji musisz jeszcze wypełnić i złożyć Formularz zgłoszeniowy za pomocą Elektronicznego Systemu Składania Wniosków.**
Złożenie Formularza zgłoszeniowego jest możliwe jedynie w terminie otwartego naboru (sprawdź termin najbliższego naboru na stronie Projektu www.urwarszawa.pl w zakładce „Rekrutacja”).

Krok 2: ZGŁOSZENIE DO PROJEKTU

1. Wejdź na stronę Elektronicznego Systemu Składania Wniosków poprzez stronę Projektu (rekrutacja.urwarszawa.pl).
2. Zaloguj się na swoje konto używając danych podanych podczas rejestracji.
3. Na stronie głównej kliknij „**Wypełnij formularz**”.



Aktualne projekty

Rekrutacja do projektu Warszawa Akademia Kwalifikacji

Wypełnij formularz



4. Uzupełnij Formularz zgłoszeniowy podając wszystkie wymagane dane. Przy każdym pytaniu możesz zaznaczyć tylko jedną odpowiedź. Pamiętaj, że aby zakwalifikować się do Projektu musisz spełnić wszystkie wymagania formalne (sekcja 1). **Podczas składania Formularza zgłoszeniowego Twoje odpowiedzi zaznaczone są w formie deklaratywnej (oświadczasz, że spełniasz warunki i/lub kryteria premiujące), jednakże spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących weryfikowane będzie szczegółowo na kolejnym etapie rekrutacji.**
5. Wyślij zgłoszenie do Projektu używając przycisku „**Wyślij formularz**”.

Uwaga! Sprawdź dane przed wysłaniem! Pamiętaj, że możesz złożyć tylko 1 formularz w danym naborze. Nie ma możliwości edycji złożonego już formularza zgłoszeniowego!

Krok 3: WSTĘPNA WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

1. Po zakończeniu naboru Twój Formularz zgłoszeniowy zostanie zweryfikowany pod kątem spełniania kryteriów formalnych oraz premiujących uczestnictwa w Projekcie, a także pod kątem poprawności wpisanych danych.
2. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń Kandydatów/Kandydatek przygotowana zostanie lista rankingowa oraz lista rezerwowa.
3. **Informacja o wstępnym zakwalifikowaniu się do Projektu zostanie przesłana w formie wiadomości e-mail oraz widoczna będzie na Twoim koncie w systemie rekrutacyjnym.**

Krok 4: ZŁOŻENIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW W ESSW



1. **W terminie 5 dni kalendarzowych, od otrzymania informacji o wstępnym zakwalifikowaniu się do Projektu, należy przestać za pomocą ESSW dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych i premiujących** (jeśli dotyczy), **a także wypełniony wcześniej Formularz zgłoszeniowy wygenerowany z systemu**. Listę wymaganych załączników znajdziesz w systemie, po otrzymaniu informacji o wstępnej kwalifikacji. Dokumenty można podpisać elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub odręcznie, a następnie załączyć w systemie skan podpisanego dokumentu.
2. Zaloguj się na swoje konto w ESSW (instrukcja: krok 1, punkt 1).
3. Wybierz z panelu po lewej stronie zakładkę „**Moje dokumenty**”.
4. „**Wyświetl dokumenty**” dotyczące wybranego zgłoszenia.
5. Na Twoim ekranie pojawi się Twoje zgłoszenie do Projektu, a poniżej wygenerowana dla Ciebie lista niezbędnych do wgrania dokumentów. Lista dokumentów tworzona jest indywidualnie, w zależności od opcji wybranych wcześniej w Formularzu zgłoszeniowym. W związku z tym: **jeśli widzisz w spisie jakiś dokument to znaczy, że musisz go załączyć**. Wybierz „**Dodaj/edytuj dokument**” przy pierwszej pozycji.
6. Następnie kliknij „**Wygeneruj i pobierz PDF do podpisu**”.
7. Wydrukuj pobrany Formularz zgłoszeniowy, sprawdź poprawność danych, a następnie **podpisz czytelnie imieniem i nazwiskiem** w dwóch wyznaczonych miejscach (pod Formularzem oraz pod Klauzulą RODO. Następnie zeskanuj ten dokument.
8. Możesz też podpisać wszystkie dokumenty używając swojego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
9. Wgraj dokument do ESSW używając opcji „**Wybierz plik**”, a następnie „**Dołącz dokument**”.
10. Tak przygotowany dokument możesz zaakceptować, pobrać albo usunąć i wgrać inny dokument od nowa. Po upewnieniu się, że wgrany został właściwy dokument kliknij „**Akceptuj dokument**”. Po akceptacji nie ma możliwości zmiany dokumentu.
11. Wgrany załącznik otrzyma status „**Dokument zakończony**”.
12. Wróć do listy załączników za pomocą przycisku „**Powrót do listy załączników**” (na górze po lewej stronie). Wgrane załączniki zostają podświetlone na liście na zielono. Wgraj w ten sam sposób wszystkie pozostałe załączniki.
13. **Niektóre załączniki będą w formie gotowych już dokumentów** (np. orzeczenie o niepełnosprawności, potwierdzenie zamieszkania na terenie danego podregionu, zaświadczenie z PUP lub ZUS). **Inne załączniki należy przygotować na wzorach**



oświadczeń, które stanowią załączniki do „Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie”, np. „Oświadczenie o poziomie wykształcenia”, „Zaświadczenie o zatrudnieniu”. W takim przypadku, po wejściu w dany załącznik w systemie (za pomocą opcji „Dodaj/edytuj dokumenty”), będzie możliwość pobrania właściwego oświadczenia w formie elektronicznej. Pobrane oświadczenie należy wydrukować, wypełnić, podpisać, zeskanować i wgrać do systemu (lub podpisać podpisem kwalifikowanym). **Przesyłane dokumenty nie mogą być starsze niż 30 dni!**¹

14. Po wgraniu wszystkich załączników z listy wybierz opcję **„Wyślij dokumenty do Projektu”**.
15. Na podany w ESSW adres e-mail otrzymasz powiadomienie o poprawnym złożeniu dokumentów w systemie.

Krok 5: WERYFIKACJA DOKUMENTÓW, OSTATECZNA KWALIFIKACJA

1. Operator zweryfikuje poprawność złożonych dokumentów. W przypadku dokumentów wymagających uzupełnienia/wyjaśnienia Operator zwróci się z prośbą (za pomocą wiadomości e-mail) o złożenie wyjaśnień/uzupełnień **w terminie 3 dni kalendarzowych**. Dokumenty do wyjaśnień/uzupełnień również złożysz korzystając z Elektronicznego Systemu Składania Wniosków, chyba, że Operator wyznaczy inną metodę. Z otrzymanych zgłoszeń powstanie lista osób ostatecznie zakwalifikowanych do Projektu.
2. Informacja o zakwalifikowaniu się do Projektu, odrzuceniu zgłoszenia bądź wpisaniu na listę rezerwową zostanie wysłana w wiadomości e-mail. Informacja ta będzie również widoczna w systemie rekrutacyjnym w panelu użytkownika/użytkownicy.
3. Ostatnim etapem jest złożenie w Biurze Projektu oryginałów wszystkich dokumentów, które składałeś/aś do tej pory w wersji elektronicznej przez system rekrutacyjny. Dodatkowo należy wydrukować i podpisać odręcznie **„Deklarację uczestnictwa w Projekcie”**, która dostępna będzie do pobrania w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków w sekcji „Załączniki” (Moje dokumenty/dostępne dokumenty). **Czas na dostarczenie dokumentów w wersji papierowej do Biura Projektu wynosi 7 dni kalendarzowych**. Niezłożenie dokumentów w terminie skutkuje usunięciem z listy Uczestników/czek Projektu.

¹ Dokumenty i oświadczenia składane w ramach Projektu ważne są 30 dni od momentu wydania, chyba, że treść dokumentu stanowi inaczej, tj. w przypadku dokumentów wydawanych na okres czasu lub bezterminowo (np. orzeczenie o niepełnosprawności).



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski