

Regulamin udziału w programie edukacyjnym “Główka Pracuje – Cleveres Köpfchen”

§1. Postanowienia ogólne

1.1. Bezpłatny program edukacyjny “Główka Pracuje – Cleveres Köpfchen”, zwany dalej "Programem", ma na celu pomoc Kandydatom w podjęciu dualne Ausbildung, czyli kształcenia zawodowego w systemie dualnym w Niemczech.

1.2. Organizatorem Programu jest niemiecki Urząd Pracy w Pasewalku w Niemczech (Agentur für Arbeit Pasewalk), zwany dalej "Organizatorem".

1.3. Kandydat – oznacza obywatela Polski, będącego uczestnikiem Programu.

1.4. Pracodawca – oznacza niemiecką firmę współpracującą z Programem i oferującą dualne Ausbildung.

§2. Czas trwania i etapy Programu

2.1. Program rozpoczyna się każdego roku we wrześniu i trwa do momentu rozpoczęcia kształcenia dualnego w Niemczech, w zależności od wybranego przez Uczestnika zawodu: w sierpniu lub wrześniu następnego roku.

2.2. Program składa się z następujących etapów:

- a) Zgłoszenie Kandydata do Programu.
- b) Analiza zgłoszenia i kontakt Organizatora z Pracodawcą w celu omówienia kandydatury.
- c) Przekazanie informacji zwrotnej Kandydatowi. Organizator zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi nie później niż 3 tygodnie od daty zgłoszenia.
- d) W przypadku pozytywnej odpowiedzi Pracodawcy, Kandydat otrzyma zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną z co najmniej 2. tygodniowym wyprzedzeniem.
- e) Przeprowadzenie próbnej rozmowy kwalifikacyjnej (szczegóły określone w §3.5 regulaminu).
- f) Właściwa rozmowa kwalifikacyjna z Pracodawcą, w języku niemieckim.
- g) Podpisanie umowy o naukę i pracę z Pracodawcą.
- h) Rozpoczęcie nauki zawodu, które następuje w sierpniu lub wrześniu. Dokładny termin rozpoczęcia nauki zależy od konkretnego zawodu.

2.3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w harmonogramie etapów w uzasadnionych przypadkach, o czym Kandydat zostanie niezwłocznie poinformowany.

2.4. Przejście do kolejnego etapu Programu jest uwarunkowane pozytywnym zakończeniem etapu poprzedniego.

§3. Formy kontaktu i wsparcia

- 3.1. Comiesięczny newsletter: Kandydat będzie otrzymywał co miesiąc newsletter z aktualnościami i poradami.
- 3.2. Zadania językowe: Kandydat będzie otrzymywał od listopada co miesiąc newsletter z krótkimi zadaniami językowymi.
- 3.3. Indywidualne konsultacje: Co 4 do 8 tygodni odbędzie się indywidualna rozmowa Kandydata z doradcą Programu na temat motywacji i postępów w nauce języka niemieckiego. Spotkanie może odbyć się online, telefonicznie lub w Szczecinie, w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.
- 3.4. Spontaniczne kontakty: Organizator zastrzega sobie prawo do wysyłania dodatkowych, nieplanowanych wiadomości.
- 3.5. Próbna rozmowa kwalifikacyjna w języku niemieckim z doradcą Programu: termin ustalany indywidualnie z Kandydatem.
- 3.6. Ankieta oceniająca: Kandydat zobowiązuje się do wypełniania krótkiej ankiety online po zakończeniu duale Ausbildung.

§4. Obowiązki Kandydata

- 4.1. Kandydat zobowiązuje się do aktywnego udziału w Programie, w tym regularnego uczestnictwa w formach kontaktu, o których mowa w §3 i działaniach przygotowawczych.
- 4.2. Kandydat zobowiązuje się do intensywnej nauki języka niemieckiego przez cały okres trwania Programu oraz do wykonywania krótkich zadań językowych.
- 4.3. Kandydat zobowiązuje się do dodania adresu e-mail kamila@expr.pl do swojej listy kontaktów, tak aby otrzymywać wszystkie informacje związane z Programem.
- 4.4. Kandydat zobowiązuje się do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej z pracodawcą lub do poinformowania z wyprzedzeniem o nieobecności.
- 4.5. Kandydat zobowiązuje się do informowania Organizatora o wszelkich zmianach dotyczących jego sytuacji, które mogą wpłynąć na udział w Programie.

§5. Prawa Kandydata

- 5.1. Organizator zapewnia Kandydatowi:
- a) Dostęp do sprawdzonych ofert na duale Ausbildung.
- b) Uproszczoną rekrutację w języku polskim, w tym:
- Możliwość zgłoszenia się do Programu bez wymaganego poziomu języka niemieckiego,
 - Dodatkowy czas na naukę i rozwój umiejętności językowych przed kluczowymi etapami rekrutacji.
 - Weryfikację zgłoszenia.

- Pośrednictwo w kontaktach z Pracodawcą.

c) Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej:

- Pomoc w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- Uczestnictwo doradcy Programu w rozmowie kwalifikacyjnej wraz z Kandydatem.

d) Wsparcia w pierwszych formalnościach w Niemczech, w tym pomoc w:

- Założeniu konta bankowego.
- Ubezpieczeniu w kasie chorych.
- Poszukiwaniu mieszkania.

5.2. Kandydat ma prawo do otrzymywania informacji od Organizatora na temat duale Ausbildung, formalności urzędowych, ubezpieczeń i pracy w Niemczech.

5.3. Kandydat może zgłaszać swoje uwagi i sugestie dotyczące Programu.

5.4. Kandydat ma prawo do rezygnacji z Programu, informując o tym Organizatora z wyprzedzeniem.

5.5. W ramach Programu, Kandydat jest zwolniony z:

- a) Konieczności tłumaczenia dokumentów przez tłumacza przysięgłego.
- b) Samodzielnych kontaktów z Pracodawcą.
- c) Samodzielnego udziału często skomplikowanym procesie rekrutacyjnym na duale Ausbildung.

5.6. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia wszystkich wymienionych form wsparcia w sposób profesjonalny i terminowy, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb Uczestnika.

§6. Ochrona danych osobowych

6.1. Organizator zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych Kandydata zgodnie z dokumentem dołączonym do zgłoszenia "Zgoda na przetwarzanie danych osobowych".

§7. Zmiany w regulaminie

7.1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie, o czym poinformuje Kandydata.

§8. Postanowienia końcowe

8.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.

8.2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.09.2024.