

Instrukcja rejestracji wolontariuszy i wolontariuszek Caritas Archidiecezji Poznańskiej w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW)

System Obsługi Wolontariatu to narzędzie do monitorowania godzin pracy wolontariuszy. Daje ono możliwość obserwowania wyników działań podejmowanych w ramach wolontariatu. Ma na celu wspieranie wolontariusza i organizacji, której misją jest zaangażowanie ludzi w pracę na rzecz innych. Dzięki zastosowaniu tego narzędzia wolontariat jest jeszcze bardziej doceniony, a jego systematyczność i skuteczność udokumentowane. Poniżej instrukcja rejestracji i korzystania z systemu:

1. Wchodzimy na stronę „Korpus Solidarności” <https://www.korpussolidarnosci.gov.pl/pl>.
2. Na stronie w prawym górnym rogu klikamy na czerwone okno z białym napisem „System Obsługi Wolontariatu”.
3. Na nowo otwartej stronie - System Obsługi Wolontariatu klikamy na „Zarejestruj się” poniżej okienek logowania lub „Rejestracja” obok karty „Zaloguj się”
4. Wybieramy rodzaj konta – „Wolontariusz”.
5. Podajemy swój adres e-mail i tworzymy hasło, następnie uzupełniamy pozostałe dane. Uwaga! Dla mieszkańców Poznania i Leszna w polu „powiat” zaznaczamy odpowiednio: „miasto na prawach powiatu Poznań/ Leszno”.
6. W rubryce „kilka słów o sobie” można wpisać, ile lat jest się wolontariuszem i wykonywane zadania, kim się jest z zawodu, zainteresowania. Około pięć zdań.
7. Zatwierdzamy wymagane zgody poprzez kliknięcie w kwadraciki przed informacją, na co się zgadzamy.
8. Przesyłamy formularz, klikając w okienko „Utwórz konto”.
9. System wysyła nam e-mail z linkiem do aktywacji konta. Przechodzimy do swojego e-maila i klikamy w link aktywacyjny.
10. Po kliknięciu możemy otworzyć profil wolontariusza.
11. Wyszukujemy organizację: Wybieramy ikonę „znajdź organizację”, w wyszukiwarce wpisujemy Caritas Archidiecezji Poznańskiej.
12. Na pasku pod nazwą organizacji widać trzy ikonki: Po lewej stronie walizeczka z napisem „wyświetl profil organizacji”, po prawej walizeczka ze znakiem ✓ i napisem „dodaj do moich organizacji”, obok ikonka z napisem: „dodaj przepracowane godziny”.
13. Klikamy „dodaj do moich organizacji”
14. Kiedy wykonujemy działania w naszym Parafialnym Zespole Caritas, dodajemy czas trwania tej pracy w okienku DODAJ PRZEPRACOWANE GODZINY wypełniając poszczególne rubryki:

- ORGANIZACJA: CARITAS ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

- KOORDYNATOR: EWA BANDURSKA
 - NAZWA ZADANIA: tu w krótkich słowach, co robiliśmy, np. warsztaty, zbiórka żywności, przekazanie darów potrzebującym, zakupy na spotkanie integracyjne dla seniorów, spotkanie organizacyjne PZC, dyżur PZC, realizacja mini grantu, Karta Biedronka, FEPŻ, etc.
 - DATA WYKONANIA ZADANIA:
 - Rozwija się kalendarz, podajemy dzień wykonania danego zadanie. Można wpisywać godziny, wybierając daty 1 miesiąc wstecz.
 - LICZBA GODZIN: podajemy pełne godziny, zaokrąglamy w górę.
 - Klikamy „Wyślij godziny do akceptacji”, koordynator dostaje e-mail z informacją, że zostały dodane godziny i je akceptuje.
15. Godziny dodajemy zaraz po wykonaniu zadań lub raz na jakiś czas zbiorczo, do końca miesiąca.
16. Jeśli mają Państwo stałe godziny pracy (np. spotkanie PZC w każdą sobotę, dyżur w każdy czwartek, etc.) można poinformować o tym koordynatorkę (Ewa Bandurska). W takiej sytuacji koordynator wpisuje godziny, a my po otrzymaniu na e-mail informacji, że są dodane, zatwierdzamy je.
17. Ponadto, można dodawać oferty pracy (wolontariackiej) zgodne ze swoimi kompetencjami i korzystać z dostępu do ofert pracy innych organizacji.
18. Istnieje „Karta Wolontariusza” – pakiet zniżek. Karta jest rozwijana przez Korpus Solidarności.