Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

# FORMULARZ REKRUTACYJNY – I KK

w projekcie pt. „Podniesienie kompetencji i kwalifikacji kadry administrującej Uniwersytetem Pomorskim w Słupsku", nr projektu: FERS.01.05-IP.08-0387/25

## I. DANE KANDYDATA/KI:

1. Imię i nazwisko: ……..
2. Płeć: ☐ Kobieta ☐ Mężczyzna
3. Data urodzenia…….…….
4. Adres e-mail (służbowy):…….……
5. Numer telefonu (służbowy): …….…..
6. Jednostka organizacyjna Uczelni:……....
7. Stanowisko pracy: ……..….
8. Rodzaj umowy – umowa o pracę *(warunek konieczny)*:
   ☐ czas określony, jeśli tak, to do kiedy trwa umowa……..……
   ☐ czas nieokreślony

## II. PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY DOCELOWEJ

*(prosimy o zaznaczenie w miejscu ☐)*

☐ **Kadra Kierownicza KK**, w tym kadra zarządzająca (Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Z-ca Kanclerza, Kwestor, Z-ca Kwestora, Kierownik Biura Rektora) i kadra kierownicza (pracownicy szczebla kierowniczego, tj. osoby mające przyznany dodatek funkcyjny, w tym pracownicy badawczo - dydaktyczni i dydaktyczni pełniący również funkcje administracyjne, np. Dyrektor Instytutu, Kierownik Zakładu, Zastępcy)

☐ **Kadra Administracyjna KA** (pracownicy na stanowisku od referenta do głównego specjalisty oraz samodzielni pracownicy, w tym również pracownicy badawczo - dydaktyczni i dydaktyczni pełniący funkcje administracyjne)

## III. KRYTERIA PUNKTOWE

1. Staż pracy w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku:
   ☐ poniżej 3 lat (1 pkt)
   ☐ od 3 do 10 lat (2 pkt)
   ☐ powyżej 10 lat (3 pkt)

2. Czy uczestniczył(a) Pan/Pani w badaniu ankietowym diagnozującym potrzeby szkoleniowe przeprowadzonej w 2025 r.?
   ☐ tak (2 pkt)
   ☐ nie (0 pkt)

3. Umowa o pracę na czas nieokreślony:

   ☐ tak (1 pkt)
   ☐ nie (0 pkt)

4. Czy podczas badania ankietowego (wspomnianym w poprzednim punkcie) deklarował/a Pan/Pani udział w dodatkowej formie wsparcia?
   ***DODATKOWE FORMY WSPARCIA: szkolenia interpersonalne (np. zarzadzanie stresem, komunikacja międzyludzka), szkolenia specjalistyczne związane merytorycznie ze stanowiskiem pracy, studia podyplomowe, kurs języka angielskiego, wyjazdy studyjne będą realizowane w kolejnym etapie projektu***

   ☐ tak (1 pkt)
   ☐ nie (0 pkt)

5. Czy uczestniczył/a Pan/Pani w szkoleniu w ciągu ostatnich 12-stu miesięcy?

   ☐ tak (0 pkt)
   ☐ nie (2 pkt)

6. Status osoby z niepełnosprawnością (OzN) *(informacja nieobowiązkowa, służy zapewnieniu dostępności wsparcia i realizacji zasady równości szans):*

   ☐ tak
   ☐ nie

## IV. DEKLARACJA UDZIAŁU W SZKOLENIACH

### CZĘŚĆ I (OBLIGATORYJNA)

1. Szkolenie z kompetencji zarządczych - miejsce realizacji: UP w Słupsku w trakcie godzin pracy; zapewniona przerwa kawowa i obiad

   Kadra kierownicza obligatoryjnie bierze udział w szkoleniu pn. *Zarządzanie zespołem w administracji (30 osób)* ☐

2. Szkolenia z kompetencji cyfrowych - miejsce realizacji: UP w Słupsku w trakcie godzin pracy; zapewniona przerwa kawowa i obiad (40 osób) *(wybierz obligatoryjnie przynajmniej jedno szkolenie)*

   ☐ Excel ***(można wybrać dwa poziomy):***
      ☐ poziom podstawowy
      ☐ poziom rozszerzony
   ☐ Zastosowanie sztucznej inteligencji AI w pracy
   ☐ Cyberbezpieczeństwo w pracy administracyjnej
   ☐ Nowoczesne narzędzia administracyjne (narzędzia z pakietu Office 365 online, np. tworzenie prezentacji, ankiet, spotkań online)

3. Szkolenia na rzecz zielonej transformacji - miejsce realizacji: UP w Słupsku w trakcie godzin pracy; zapewniona przerwa kawowa i obiad *(wybierz obligatoryjnie przynajmniej jedno szkolenie)*

☐ Zaplanowanie i wdrożenie oszczędnościowych działań adaptacyjnych do zmian klimatu (15 osób)

☐ Zielone finanse na uczelni (strategia finansowania i zarządzania środkami, która wspiera transformację Uczelni w kierunku zrównoważonego rozwoju i neutralności klimatycznej. Obejmują one zarówno konkretne inwestycje, jak i sposób zarządzania finansami zgodny z zasadami ESG (Environmental, Social, Governance) (25 osób).

**CZĘŚĆ II (FAKULTATYWNA)**

4. Szkolenia z kompetencji interpersonalnych (miękkich) - miejsce realizacji: UP w Słupsku w trakcie godzin pracy; zapewniona przerwa kawowa i obiad *(wybierz przynajmniej jedno szkolenie)*

☐ Trening radzenia sobie ze stresem (60 osób)
☐ Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy (24 osoby)
☐ Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w środowisku akademickim (40 osób)
☐ Zarządzanie czasem (16 osób)
☐ Zarzadzanie konfliktem (40 osób)
☐ Praca w zespole (20 osób)
☐ Trening komunikacji interpersonalnej (48 osób)

1. Szkolenia wyjazdowe z kompetencji merytorycznych/specjalistycznych (wymagana opinia przełożonego w pkt V; zapewnione: dieta, noclegi, dojazd, wyżywienie) (50 os.)

☐ tak, chcę uczestniczyć w szkoleniu, proszę podać nazwę szkolenia:

…….

☐ nie, nie chcę uczestniczyć w szkoleniu

## V. OPINIA PRZEŁOŻONEGO

*(oceniająca zasadność szkolenia merytorycznego w odniesieniu do zakresu obowiązków pracownika na danym stanowisku, brak opinii uniemożliwia uzyskanie danego wsparcia):*

1. W zakresie odbycia szkolenia z zakresu kompetencji merytorycznych/specjalistycznych

☐ szkolenie zasadne i zgodne z wykonywaną pracą
☐ szkolenie niezasadne z punktu przydatności do pracy na danym stanowisku

**AKCEPTACJA PRZEŁOŻONEGO:**

……..
*(data i podpis przełożonego)*

## VI. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, potwierdzam prawdziwość danych zawartych w formularzu.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji i realizacji Projektu (zgodnie z RODO).
3. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, w tym obowiązkowego uczestnictwa w formach obligatoryjnych i zachowania frekwencji.

……..
*(data i podpis Pracownika)*

## VI. OCENA KOMISJI REKRUTACYJNEJ:

**Spełnienie kryteriów formalnych:**

1. Staż pracy w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku:
   - ☐ do 3 lat (1 pkt)
   - ☐ 3-10 lat (2 pkt)
   - ☐ powyżej 10 lat (3 pkt)
2. Czy uczestniczył(a) Pan/Pani w ankiecie diagnozującej potrzeby szkoleniowe przeprowadzonej w 2025 r.?
   - ☐ tak (2 pkt)
   - ☐ nie (0 pkt)

**Spełnienie kryteriów dodatkowych:**

1. Umowa o pracę na czas nieokreślony:
   - ☐ tak (1 pkt)
   - ☐ nie (0 pkt)
2. Deklaracja na dodatkowe formy wsparcia: szkolenia interpersonalne, szkolenia specjalistyczne związane merytorycznie ze stanowiskiem pracy, studia podyplomowe, kurs języka angielskiego, wyjazdy studyjne będą realizowane w kolejnym etapie projektu
   - ☐ tak (1 pkt)
   - ☐ nie (0 pkt)
3. Czy uczestniczył/a Pan/Pani w szkoleniu w ciągu ostatnich 12-stu miesięcy?
   - ☐ tak (0 pkt)
   - ☐ nie (2 pkt)
4. Przydatność tematyki szkolenia merytorycznego/specjalistycznego na danym stanowisku pracy: 1–5 pkt
   - ☐ tematyka w niewielkim stopniu związana ze stanowiskiem pracy (1 pkt),
   - ☐ tematyka częściowo związana ze stanowiskiem pracy (3 pkt),
   - ☐ tematyka bezpośrednio związana ze stanowiskiem pracy (5 pkt).

Dodatkowe uwagi Komisji:……

LICZBA PUNKTÓW: ……..

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. …….
2. …….
3. …….