Załącznik nr 1.2.1 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie

**Formularz rekrutacji do Projektu**

**Szkolenia- kadra administracyjna, kadra zarządcza niższego szczebla, kadra zarządcza wyższego szczebla**

***„Akademia Pomorska 5 plus - rozwój dla jakości!”***

**POWR.03.05.00-00-Z034/17-00**

Imię i nazwisko…………………………………………………………………………………………........

Data i miejsce urodzenia………………………………………………………………………………….

PESEL………………………………………………………………………………………………………………

Adres zamieszkania…………………………………………………………………………………………

Telefon komórkowy nr……………………………………………………………….…………………..

e-mail……………………………………………….……………………………………………………………

Pełnione stanowisko pracy…………………………………………………………………………….

Rodzaj umowy o pracę z Akademią Pomorską w Słupsku (umowa na okres próbny, określony lub nieokreślony). W przypadku umowy na czas określony, proszę podać termin związania umową…………………………………………..……………………………………………………….…….

Orzeczenie o niepełnosprawności: TAK NIE

Jestem pracownikiem, należącym do poniższej grupy (zaznaczyć właściwe)

1. Kadra administracyjna □
2. Kadra zarządcza niższego szczebla □
3. Kadra zarządcza wyższego szczebla □

Proszę o objęcie mnie procesem rekrutacji do Projektu „*Akademia Pomorska 5 plus - rozwój dla jakości!*” POWR.03.05.00-00-Z034/17-00 realizowanego przez Akademię Pomorską w Słupsku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, zwanego dalej „Projektem”.

1. Oświadczam, że znane mi są zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
2. W przypadku zakwalifikowania mnie do niniejszego projektu zobowiązuję się do uczestnictwa w nim.

Słupsk, dnia……………………… Czytelny podpis wnioskodawcy…………………………

**Kadra administracyjna**

**(osoby, które określiły tematykę szkoleń na etapie pisania wniosku o dofinansowanie, powinny wskazać tożsame szkolenia)**

**Obszar I. Informatyki i zarządzania informacją:**

**Rodzaje szkoleń:**

□ Obsługa dokumentu elektronicznego na platformie ePUAP

□ Udostępnianie informacji publicznej na wniosek przez uczelnie i instytuty- prawo i praktyka

□ Google Analystic, Google Ads, Google Tags Manager

□ Facebook Ads

□ Szkolenie Facebook PRO

□ Excell w księgowości

□ Elektronizacja zamówień publicznych - orzecznictwo, praktyczne rozwiązania, najczęstsze błędy

**Obszar II. Przepisy prawne dotyczące działania uczelni:**

**Rodzaje szkoleń:**

□ Zasady tworzenia aktów prawnych na uczelni

□ Kurs kancelaryjno- archiwalny pierwszego stopnia

□ Aspekty prawne i praktyczne prowadzenia BIP- szkolenie podstawowe

□ Ochrona danych osobowych

□ Akademia Kadr 2019- po zmianach w prawie pracy

□ Zatrudnienie cudzoziemców

□ Wpływ ustawy 2.0 na gospodarkę finansową

□ Zmiany w podatku VAT

□ Środki trwałe- ewidencja

□ Pracownicze plany kapitałowe

□ Umowy cywilno- prawne w zatrudnieniu

□ Podatek dochodowy od osób fizycznych

□ Zawieranie umów cywilno- prawnych.- zatrudnianie nauczycieli akademickich oraz innych osób w uczelni

□ Czas pracy nauczyciela akademickiego

□ Procedura administracyjna

□ Zmiany w zasadach przyznawania świadczeń pomocy materialnej w szkołach wyższych wprowadzone nową ustawą w tym wydawanie decyzji administracyjnych w prawach stypendialnych

□ Rozliczanie Projektów Unijnych oraz kwalifikowalność wydatków w Nowej Perspektywie Finansowej 2014-2020.

□ Prawo Zamówień Publicznych

□ Błędy w zamówieniach publicznych wyłapywane w trakcie kontroli (z uwzględnieniem zamówień współfinansowanych ze środków UE)

□ Zamówienia publiczne na prace projektowe i budowlane

□ Zarządca nieruchomości

□ Ochrona danych osobowych w praktyce w perspektywie nowego stanu prawnego (RODO)

**Obszar III. Funkcjonowania uczelni wyższych**:

**Rodzaje szkoleń:**

□ Kurs kancelaryjno- archiwalny pierwszego stopnia

□ Profesjonalny sekretariat w urzędzie. Obsługa klientów, przyjmowanie gości, radzenie sobie w trudnych sytuacjach

□ Rozliczanie i realizacja projektów unijnych w systemie SL2014

□ Zakładowy Funduszy Świadczeń Socjalnych

□ Etyczne wywieranie wpływu i obrona przed manipulacją w sytuacjach zawodowych

□ Budująca komunikacja, czyli jak chcieć razem pracować

□ Profesjonalna obsługa klienta

□ Kierowanie zespołem pracowniczym

□ Współpraca zespołowa. Jak budować współodpowiedzialność i atmosferę współpracy w zespole

□ Kreatywne rozwiązywanie konfliktów

**Kadra zarządcza niższego szczebla**

**(osoby, które określiły tematykę szkoleń na etapie pisania wniosku o dofinansowanie, powinny wskazać tożsame szkolenia)**

**Obszar I. Efektywne kierowanie pracą zespołu**:

**Rodzaje szkoleń:**

□ Strategia marketingowa

□ Kierowanie zespołem pracowniczym

□ Zarządzanie czasem i profesjonalna obsługa klienta-studenta uczelni wyższej przez pracowników dziekanatu

□ Kierowanie/ zarządzanie zespołem pracowniczym

**Obszar II. Organizacja pracy**

**Rodzaje szkoleń:**

□ Promocja szkolnictwa wyższego

□ Prawo budowlane

□ Zamówienia publiczne

□ Rozliczanie/ zamknięcie roku gospodarczego

□ Wynagrodzenia dla nauczycieli 2.0

□ Microsoft Windows Server 2016- kurs podstawowy

□ Citrix XenServer 7- konfiguracja i administracja

□ Rozliczanie Projektów Unijnych oraz kwalifikowalność wydatków w Nowej Perspektywie Finansowej 2014-2020.

□ Prawo Zamówień Publicznych

**Kadra zarządcza wyższego szczebla**

1. **Zarządzanie zasobami ludzkimi i majątkiem uczelni**

**Rodzaje szkoleń:**

□ Ustrój uczelni- organizacji i zarządzanie

□ Ewaluacja działalności naukowej

□ Akademia Menadżera- zarządzanie zespołem

□ Kierowanie pracownikami uczelni poprzez właściwie zarządzanie zespołem

□ Szkoły doktoranckie

□ Procedura awansu naukowego

□ Ewaluacja działalności naukowej

□ Internacjonalizacja kształcenia i obsługa cudzoziemców

□ Jakość kształcenia/ prowadzenie studiów oraz innych form kształcenia

1. **Finansowanie uczelni wyższych- dla kadry zarządzającej**

□ Finanse i podatki

1. **Uwarunkowania prawne działania uczelni- dla kadry zarządzającej**

□ Zagadnienia prawne

□ Zintegrowany system kwalifikacji studiów

□ Zamów Zarządzanie strategiczne uczelnią- nowe wyzwania w obliczu ustawy 2.0 i innych uregulowań prawnych

□ Zamówienia publiczne

□ Wynagrodzenie dla nauczycieli 2.0

□ Sprawy pracownicze

□ Delegowania zadań, uprawnień i odpowiedzialności

□ Kompetencje organów uczelni z omówieniem planowanych zmian w ustawie 2.0

□ Rozliczanie Projektów Unijnych oraz kwalifikowalność wydatków w Nowej Perspektywie Finansowej 2014-2020

**WYPEŁNIA KOMISJA REKRUTACYJNA**

Data przyjęcia wniosku…………………. Podpis osoby przyjmującej wniosek…………………………………...

**Kryteria rekrutacji:**

1) osoba niepełnosprawna – 10 pkt.

2) osoba zatrudniona na Akademii Pomorskiej w Słupsku na czas nieokreślony – 10 pkt.;

3) mężczyzna – 10 pkt..

4) osoba, której pełniona funkcja wpływa na jakość i sprawność funkcjonowania uczelni - 10pkt

5) osoba, która wyraziła chęć uczestnictwa w szkoleniach na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie- 40 pkt

**DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ:**

Liczba uzyskanych punktów: ………………………………………..

Komisja: podpis

Kierownik Projektu/Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej:

[Dyrektor ds. Organizacyjnych](https://www.apsl.edu.pl/struktura/wladze-uczelni)

Koordynator ds. szkoleń i staży