

Załącznik nr 2 do Regulaminu Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Master of POLLUB Administration MPA – kompleksowy program rozwoju kadry administracyjnej Politechniki Lubelskiej”

Formularz zgłoszeniowy

do projektu „Master of POLLUB Administration MPA – kompleksowy program rozwoju kadry administracyjnej Politechniki Lubelskiej”.

Informacja o danych osobowych, kwalifikowalności uczestnika projektu i wyborze preferowanych form wsparcia.

I. Dane osobowe i informacje o Uczestniku

Imię/imiona	
Nazwisko	
PESEL / inny identyfikator	
Płeć	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna
Przynależność do grupy docelowej projektu	<input type="checkbox"/> kadra kierownicza <input type="checkbox"/> kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z okazanym dokumentem tożsamości.

.....
(czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

II. Informacje niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego

Jednostka organizacyjna Politechniki Lubelskiej	
Stanowisko	
Staż pracy w Politechnice Lubelskiej	<input type="checkbox"/> poniżej 5 lat <input type="checkbox"/> 5 lat lub dłuższy
Czy Pani / Pana zadania wymagają posługiwania się językiem angielskim?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Czy pracuje Pani / Pan przy komputerze	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

Czy zajmuje się Pani / Pan komunikacją swojej jednostki organizacyjnej z otoczeniem?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Czy w ciągu ostatnich 5 lat brała Pani/brał Pan udział w szkoleniu organizowanym przez Politechnikę Lubelską?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Czy jest Pani zatrudniona/Pan zatrudniony w Politechnice Lubelskiej na czas nieokreślony?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Data i godzina przyjęcia zgłoszenia (wypełnia Politechnika Lubelska)	
Data rozpoczęcia udziału w projekcie (wypełnia Politechnika Lubelska)	

III. Kwestionariusz osobowy

Dane osobowe		
Obywatelstwo	<input type="checkbox"/> Brak polskiego obywatelstwa – obywatel kraju UE <input type="checkbox"/> Brak obywatelstwa polskiego lub kraju UE – obywatel kraju spoza UE/ bezpaństwowiec <input type="checkbox"/> Obywatelstwo polskie	
Rodzaj uczestnika	<input type="checkbox"/> Indywidualny <input type="checkbox"/> Pracownik lub przedstawiciel instytucji / podmiotu	
Wykształcenie	<input type="checkbox"/> Średnie I stopnia lub niższe (ISCED 0–2) <input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne (ISCED 3) lub policealne (ISCED 4) <input type="checkbox"/> Wyższe (ISCED 5–8)	
Wiek		
Rodzaj uczestnika	<input type="checkbox"/> W projekcie biorę udział z własnej inicjatywy <input type="checkbox"/> Do projektu zostałam skierowana / zostałem skierowany przez pracodawcę	
Dane teleadresowe		
Dane kontaktowe	Kraj	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
Telefon kontaktowy		

Adres e-mail	
--------------	--

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	
<input type="checkbox"/> osoba pracująca:	<input type="checkbox"/> prowadząca działalność na własny rachunek <input type="checkbox"/> w administracji rządowej <input type="checkbox"/> w administracji samorządowej [z wyłączeniem szkół i placówek systemu oświaty] <input type="checkbox"/> w organizacji pozarządowej <input type="checkbox"/> w MMŚP <input type="checkbox"/> w dużym przedsiębiorstwie <input type="checkbox"/> w podmiocie wykonującym działalność leczniczą <input type="checkbox"/> w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra pedagogiczna) <input type="checkbox"/> w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra niepedagogiczna) <input type="checkbox"/> w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra zarządzająca) <input type="checkbox"/> na uczelni <input type="checkbox"/> w instytucie naukowym <input type="checkbox"/> w instytucie badawczym <input type="checkbox"/> w instytucie działającym w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz <input type="checkbox"/> w międzynarodowym instytucie naukowym <input type="checkbox"/> dla federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki <input type="checkbox"/> na rzecz państwowej osoby prawnej <input type="checkbox"/> inny
<input type="checkbox"/> Osoba bierna zawodowo:	<input type="checkbox"/> nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu <input type="checkbox"/> ucząca się/odbywająca kształcenie <input type="checkbox"/> inne
<input type="checkbox"/> Osoba bezrobotna	<input type="checkbox"/> długotrwale bezrobotna <input type="checkbox"/> Inne
Status uczestnika projektu	
Osoba obcego pochodzenia ¹	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Osoba państwa trzeciego ²	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Osoba należąca do mniejszości narodowej ³ lub etnicznej ⁴ (w tym społeczności marginalizowane)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa podania informacji

¹ Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy, czyli każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.

² Osoba państwa trzeciego to każda osoba fizyczna, która nie posiada obywatelstwa żadnego z państw członkowskich Unii Europejskiej (UE), państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG – czyli UE + Danii, Norwegii, Liechtensteinu, Islandii lub Szwajcarii)

³ Mniejszości narodowe w Polsce to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska.

⁴ Mniejszości etniczne w Polsce: karaïmska, łemkowska, romska, tatarska.



Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Osoba z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa podania informacji
Specjalne potrzeby	
Czy potrzebuje Pani / Pan dostosowania przestrzeni w związku z niepełnosprawnością ruchową? Jeśli TAK, proszę opisać w jaki sposób.	<input type="checkbox"/> Tak – w jaki sposób? <input type="checkbox"/> Nie
Czy potrzebuje Pani / Pan Zapewnienie druku materiałów powiększoną czcionką?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Czy ma Pani / Pan inne specjalne potrzeby związane z niepełnosprawnością? Jeśli TAK, proszę opisać jakie.	<input type="checkbox"/> Tak – jakie? <input type="checkbox"/> Nie

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie powyżej informacje są prawdziwe i kompletne. Przyjmuję do wiadomości, że informacje te mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione instytucje pod względem ich zgodności z prawdą.

Zostałem/am poinformowany/a o możliwości odmowy podania danych wrażliwych (tj. dotyczących informacji o przynależności do mniejszości narodowej lub etnicznej - w tym społeczności marginalizowanych, oraz niepełnosprawności).

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis Uczestniczki/Uczestnika projekt

V. Oświadczenie o wyborze preferowanych form wsparcia

Bardzo proszę o wybór szkoleń z **każdego** zadania zgodnie z podanymi w kolejnych zadaniach instrukcjami.

ETAP I. Zadanie 1. Profesjonalizacja zarządzania i kompetencje kierownicze (dotyczy tylko osób z grupy „Kadra kierownicza”)	
Bardzo proszę wybrać trzy formy wsparcia z poniższych:	
<input type="checkbox"/> Zarządzanie projektami	Szkolenie wyjazdowe, 3 dniowe, 24 h/dyd.
<input type="checkbox"/> Zarządzanie zmianą	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 16 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Zarządzanie konfliktem	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 16 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Zarządzanie różnorodnością i międzykulturowością	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 16 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Zarządzanie pracą zespołową	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 16 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Zarządzanie zasobami ludzkimi w nauce	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 16 godz. dyd.

ETAP I. Zadanie 2. Zrównoważony rozwój w szkolnictwie wyższym	
Bardzo proszę wybrać jedno szkolenie z poniższych:	
<input type="checkbox"/> Zrównoważone zarządzanie zasobami uczelni	Szkolenie stacjonarne lub on-line, 4 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Gospodarka cyrkularna i strategię zero-waste	Szkolenie stacjonarne lub on-line, 4 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Organizacja wydarzeń zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Szkolenie stacjonarne lub on-line, 4 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Osobista i instytucjonalna odpowiedzialność środowiskowa	Szkolenie stacjonarne lub on-line, 4 godz. dyd.

ETAP I. Zadanie 3. Środowisko cyfrowe w administracji	
Bardzo proszę wybrać dwa szkolenia z poniższych:	
<input type="checkbox"/> Nowoczesne narzędzia i dobre praktyki cyfrowe – arkusze kalkulacyjne - poziom podstawowy.	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 12 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Nowoczesne narzędzia i dobre praktyki cyfrowe – arkusze kalkulacyjne - poziom zaawansowany.	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 12 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Nowoczesne narzędzia i dobre praktyki cyfrowe – edytory tekstu i redakcja dokumentów.	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 12 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Warsztaty: Automatyzacja pracy administracyjnej z wykorzystaniem narzędzi AI.	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 12 godz. dyd.



<input type="checkbox"/> Warsztaty: Tworzenie i optymalizacja dokumentów z pomocą AI	Szkolenie stacjonarne - warsztat, 12 godz. dyd.
(dotyczy tylko pracowników Centrum Informatycznego) <input type="checkbox"/> Specjalistyczne i zaawansowane szk. z zakr. bezp. systemów, zarządzania infrastrukturą IT oraz nowoczesnych rozwiązań sieciowych.	<i>Tematyka, forma i czas trwania szkolenia zostaną ustalone indywidualnie z uczestnikiem projektu.</i>

ETAP I. Zadanie 4. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność w środowisku cyfrowym Bardzo proszę wybrać dwa szkolenia z poniższych:	
<input type="checkbox"/> Przetwarzanie danych osobowych w środowisku cyfrowym	Szkolenie stacjonarne lub on-line, 6 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Podstawy analizy danych dla administracji m.in. interpretowanie, klasyfikowanie i stosowanie danych w pracy administracyjnej, zasady gromadzenia, porządkowanie danych, ich analiza i prezentacja	Szkolenie stacjonarne w formie warsztatu, 24 godz. dyd
<input type="checkbox"/> Cyberbezpieczeństwo w administracji uczelni – identyfikacja zagrożeń, reagowanie na incydenty, zasady bezpiecznego korzystania z poczty e-mail, sieci Wi-Fi i chmur danych	Szkolenie stacjonarne lub on-line, 8 godz. dyd
<input type="checkbox"/> Higiena cyfrowa i bezpieczna praca w środowisku online m.in. zarządzanie dostęпами, czyszczenie metadanych i ograniczanie cyfrowych śladów	Szkolenie stacjonarne lub on-line, 8 godz. dyd

ETAP II. Zadanie 5. Komunikacja instytucji naukowej Osoby zainteresowane udziałem w zadaniu 5. prosimy o wybór obu szkoleń. Pierwszeństwo w dostępie do zadania będą mieli pracownicy Centrum Komunikacji i Marketingu, Centrum Innowacji i Transferu Technologii oraz pracownicy Wydziałów odpowiedzialni za komunikację z otoczeniem.	
<input type="checkbox"/> Komunikacja zewnętrzna instytucji naukowej m.in. strategia komunikacji i mapa interesariuszy, projektowanie spójnych przekazów w j. obcych, media relations i przygotowanie informacji prasowych.	Szkolenie online 6 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Narzędzia cyfrowe kreacji treści m.in. identyfikacja wizualna uczelni, projektowanie grafik w Canva, Photoshop i InDesign, montaż wideo i audio do materiałów promocyjnych.	Szkolenie stacjonarne w formie warsztatu, 30 godz. dyd.

ETAP II. Zadanie 6. Kompetencje operacyjne w administracji Pierwszeństwo będą mieli pracownicy Centrum Komunikacji i Marketingu, Centrum Innowacji i Transferu Technologii, pracownicy Wydziałów odpowiedzialni za komunikację z otoczeniem oraz pracownicy działów funkcjonalnych, sekretariatów, dziekanatów i obsługi technicznej) Bardzo proszę wybrać jedno szkolenie z poniższych:	
<input type="checkbox"/> Zarządzanie sobą w czasie i produktywność osobista	Szkolenie stacjonarne w formie warsztatu, 12 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Komunikacja wewnętrzna i interpersonalna	Szkolenie stacjonarne w formie warsztatu, 18 godz. dyd.

ETAP II. Zadanie 7. Wzmacnianie odporności i etyki pracy w administracji	
Bardzo proszę wybrać <u>jedno</u> szkolenie z poniższych:	
<input type="checkbox"/> Zarządzanie stresem i odporność psychiczna - budowanie odporności psychicznej z wykorzystaniem wyników badania MTQ.	Szkolenie stacjonarne w formie warsztatu, 12 godz. dyd.
(pierwszeństwo dla kadry kierowniczej) <input type="checkbox"/> Etyka administracyjna i odpowiedzialność publiczna - wartości i zasady pracy w administracji publicznej	Szkolenie online, 6 godz. dyd.
(pierwszeństwo dla pracowników Straży Akademickiej, portierów oraz pracowników działów funkcjonalnych, sekretariatów, dziekanatów i obsługi technicznej) <input type="checkbox"/> Bezpieczeństwo fizyczne i organizacja bezpieczeństwa m.in. identyfikacja zagrożeń i analiza ryzyka w obiektach uczelni, organizacja kontroli dostępu, zabezpieczenie archiwów i nośników danych.	Szkolenie stacjonarne, 6 godzin godz. dyd.
ETAP II. Zadanie 8. Wsparcie umiędzynarodowienia i kompetencji językowych (pierwszeństwo dla osób, których praca wymaga używania języka angielskiego)	
Osoby zainteresowane udziałem w zadaniu 8 prosimy o wybór <u>jednego kursu językowego</u> . Szkolenie z komunikacji międzykulturowej jest obowiązkowe dla wszystkich osób zainteresowanych udziałem w zadaniu.	
<input type="checkbox"/> KURS JĘZYKOWY – poziom A2-B1 (elementary – pre-intermediate). Język angielski w szkolnictwie wyższym- English for the Higher-Education Workplace.	Kurs stacjonarny, 60 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> KURS JĘZYKOWY – poziom B1-B2 (intermediate – upper-intermediate). Język angielski w szkolnictwie wyższym- English for the Higher-Education Workplace.	Kurs stacjonarny, 60 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> KURS JĘZYKOWY – poziom B2-C1 (upper-intermediate – advanced). Język angielski w szkolnictwie wyższym- English for the Higher-Education Workplace.	Kurs stacjonarny, 60 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> KURS JĘZYKOWY: (dotyczy tylko personelu technicznego) Komunikacja w języku obcym dla personelu technicznego. Workplace English for Technical & Service Staff.	Kurs stacjonarny, 60 godz. dyd.
<input type="checkbox"/> Komunikacja międzykulturowa w środowisku akademickim.	Wykład konwersatoryjny, 6 godz. dyd.
ETAP II. Zadanie 9. Wzmocnienie potencjału merytorycznego pracowników administracji	
Osoby zainteresowane udziałem w zadaniu 9 prosimy o wybór <u>jednego</u> szkolenia z poniższych:	
(pierwszeństwo dla pracowników Kwestury i Działu Spraw Osobowych) <input type="checkbox"/> Szkolenie specjalistyczne m.in. automatyzacja procesów, obsługa systemów informatycznych oraz nowoczesnych narzędzi wspierających zarządzanie personelem i zasobami (np: księgowość	<i>Tematyka, forma i czas trwania szkolenia zostaną ustalone indywidualnie z uczestnikami projektu, którzy wybrali to szkolenie.</i>

komputerowa, AI dla kadr i płać, gospodarka magazynowa i materiałowa)	
<p>(pierwszeństwo dla pracowników Centrum Zamówień Publicznych)</p> <p><input type="checkbox"/> Szkolenie specjalistyczne m.in. zagadnienia prawne, dokumentacja, prawidłowa realizacja procedur zakupowych w proj. UE, wdrażanie zasad zrównoważonych zamówień zgodnie z politykami środowiskowymi (np.: zielone zamówienia publiczne)</p>	<p><i>Tematyka, forma i czas trwania szkolenia zostaną ustalone indywidualnie z uczestnikami projektu, którzy wybrali to szkolenie.</i></p>
<p>(pierwszeństwo dla pracowników Uczelnianego Biura Projektów)</p> <p><input type="checkbox"/> Szkolenie specjalistyczne m.in. jakość aplikowania, poprawność rozliczeń oraz skuteczność realizacji proj. finansowanych ze środków zewn. (np. rozliczanie projektów, analiza finansowa, polityki horyzontalne, pomoc publiczna w projektach)</p>	<p><i>Tematyka, forma i czas trwania szkolenia zostaną ustalone indywidualnie z uczestnikami projektu, którzy wybrali to szkolenie.</i></p>

Wyrażam zgodę na zakwalifikowanie mnie do udziału w projekcie, z uwzględnieniem zasad realizacji projektu oraz postanowień Regulaminu.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis osoby zgłaszającej się do udziału w projekcie