

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU KADRY ADMINISTRACYJNEJ
w projekcie
„Kompetentna administracja – silne fundamenty nowoczesnej uczelni”
nr projektu: **FERS.01.05-IP.08-0400/25-00**

§ 1. Definicje

1. **Projekt** – projekt pn. „Kompetentna administracja – silne fundamenty nowoczesnej uczelni” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
2. **Uczelnia / Beneficjent** – Uniwersytet WSB Merito w Toruniu.
3. **Regulamin** – niniejszy dokument określający zasady rekrutacji i udziału w Projekcie.
4. **Kadra administracyjna** – osoby pełniące funkcje kierownicze oraz osoby wykonujące zadania administracyjne, zaangażowane w procesy administrowania Uczelnią, w tym:
 - a) Najwyższa Kadra Kierownicza (NKK),
 - b) Kadra Menadżerska (KM),
 - c) Kadra Operacyjna (KO).
5. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (dalej: UP)** – osoba należąca do kadry administracyjnej i zatrudniona w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. **Menadżer/ka Projektu (MP)** – osoba wyznaczona przez Rektora Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, odpowiedzialna za realizację Projektu, w tym za prowadzenie rekrutacji.

§ 2. Informacje ogólne

1. Celem Projektu jest zwiększenie potencjału administracyjno-technicznego Uczelni poprzez rozwój kompetencji kadry administracyjnej, w szczególności w zakresie:
 - a) kompetencji zarządczych i przywódczych,
 - b) kompetencji cyfrowych,
 - c) kompetencji w obszarze zielonej transformacji,
 - d) kompetencji specjalistycznych.
2. Projekt realizowany jest w okresie od **1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2028 r.**
3. Projekt obejmuje trzy wydziały Uniwersytetu WSB Merito: w Toruniu, Bydgoszczy i Łodzi.
4. Wsparciem objętych zostanie **132 osoby**, przy czym co najmniej **106 osób nabędzie kompetencje**.
5. Dana osoba może uczestniczyć w więcej niż jednej formie wsparcia.

§ 3. Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja ma charakter wewnętrzny i ciągły.
2. Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi Menadżer/ka Projektu.

3. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasad równości kobiet i mężczyzn, równości szans i niedyskryminacji, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.
4. Informacje o rekrutacji przekazywane będą przy wykorzystaniu różnych kanałów komunikacyjnych stosowanych przez Uczelnię, w sposób przystępny dla odbiorców o różnych potrzebach, językiem łatwym i zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania.
5. Etapy rekrutacji obejmują:
 - a) zgłoszenie kandydatury przez przełożonego/przełożoną lub zgłoszenie własne kandydata/kandydatki po uzyskaniu zgody przełożonego/przełożonej,
 - b) złożenie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, tj. deklaracji udziału w projekcie wraz z formularzem osobowym (**załącznik nr 1**),
 - c) weryfikację formalną zgłoszeń,
 - d) kwalifikację do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi poniżej.
6. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest z uwzględnieniem podziału na zadania określone we wniosku o dofinansowanie oraz grupy kadry administracyjnej.
7. Zadanie 1 – **rekrutacja zamknięta dla Najwyższej Kadry Kierowniczej (NKK) oraz Kadry Menadżerskiej (KM)**:
 - a) kwalifikacja NKK i KM do udziału w Projekcie następuje w trybie **automatycznej kwalifikacji**, ze względu na kompleksowy charakter wsparcia; objęcie wsparciem jedynie części osób z tej grupy byłoby nieefektywne i niezgodne z założeniami Projektu,
 - b) w przypadku gdy formą wsparcia są **studia podyplomowe**, kwalifikacja następuje na podstawie **decyzji przełożonego/przełożonej**, z uwzględnieniem wyników oceny okresowej oraz zidentyfikowanych luk kompetencyjnych i potrzeb rozwojowych.
8. Zadanie 2 – **rekrutacja zamknięta dla Kadry Operacyjnej**:
 - a) kwalifikacja KO do udziału w Projekcie następuje na podstawie **decyzji przełożonego/przełożonej**, z uwzględnieniem wyników oceny okresowej oraz zidentyfikowanych luk kompetencyjnych i potrzeb rozwojowych.
9. Zadanie 3 – **rekrutacja otwarta**:
 - a) w odniesieniu do **NKK** udział w Projekcie może następować z własnej inicjatywy, w trybie **kwalifikacji automatycznej**,
 - b) w odniesieniu do **KM i KO** kwalifikacja może następować:
 - i. na podstawie **decyzji przełożonego/przełożonej**, z uwzględnieniem wyników oceny okresowej oraz zidentyfikowanych luk kompetencyjnych i potrzeb rozwojowych, lub
 - ii. z własnej inicjatywy kandydata/kandydatki, po uzyskaniu **zgody oraz opinii przełożonego/przełożonej**.
10. W przypadku **rekrutacji otwartej**, gdy liczba zgłoszeń przekracza liczbę dostępnych miejsc, o kolejności zakwalifikowania decydują **kryteria punktowe**, obejmujące:

- a) **2 punkty** – zatrudnienie w Uniwersytecie WSB Merito w Toruniu na podstawie umowy o pracę przez okres od 4 do 15 miesięcy,
 - b) **1 punkt** – występowanie luk kompetencyjnych w danym obszarze, zdefiniowanych przez przełożonego/przełożoną w ocenie okresowej.
11. W przypadku uzyskania równej liczby punktów w rekrutacji otwartej, decyzja o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie może zostać poprzedzona rozmową z Komisją Rekrutacyjną.
12. W przypadku nadmiaru zgłoszeń tworzona jest lista rezerwowa UP spełniających kryteria formalne, z której możliwe jest zakwalifikowanie kolejnych osób w przypadku rezygnacji lub utraty statusu UP przez osoby wcześniej zakwalifikowane.
13. Kandydaci/kandydatki są informowani/e o wynikach rekrutacji w sposób przyjęty w Uczelni.

§ 4. Składanie dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokumenty rekrutacyjne wskazane w **załączniku nr 1** można złożyć w formie:
 - a) elektronicznej, z wykorzystaniem służbowego konta Microsoft 365, udostępnionego przez Uniwersytet WSB Merito w Toruniu (forma zalecana), lub
 - b) papierowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Elektroniczna wersja dokumentów rekrutacyjnych jest wypełniana poprzez formularz Microsoft Forms, dostępny wyłącznie dla osób zalogowanych do służbowego konta MS365. System nie pozwala na złożenie deklaracji przez osoby nieuprawnione ani anonimowe.
3. Wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych jest możliwe tylko jeden raz dla danego konta MS365, co zapewnia jednoznaczną identyfikację składającego dokument oraz zapobiega wielokrotnym zgłoszeniom.
4. Po przesłaniu formularza dane są automatycznie przetwarzane w systemie MS Power Automate, który generuje nieedytowalny plik PDF zawierający:
 - a) treść złożonej deklaracji zgodną z wzorem stanowiącym załącznik do regulaminu,
 - b) imię i nazwisko osoby składającej deklarację (na podstawie profilu MS365),
 - c) identyfikator konta MS365 (UPN),
 - d) datę i godzinę przesłania deklaracji (stempel czasowy),
 - e) informację o sposobie podpisania dokumentu.
5. Dokument elektroniczny w formacie PDF, o którym mowa w pkt. 4, jest uznawany za równoważny z dokumentem papierowym podpisanym własnoręcznie oraz stanowi pełnoprawny dokument rekrutacyjny.
6. Wygenerowane pliki PDF są automatycznie archiwizowane w zasobach Uczelni (MS SharePoint/OneDrive), co zapewnia ich integralność i niezmienność.

§ 5. Zasady udziału w Projekcie

1. UP w momencie zakwalifikowania do udziału w Projekcie ma prawo do nieodpłatnego korzystania z form wsparcia przewidzianych Projektem.

2. W momencie zakończenia współpracy z Uczelnią, UP automatycznie traci prawo do udziału w Projekcie.
3. UP jest zobowiązany do:
 - a) wzięcia aktywnego udziału w formach wsparcia,
 - b) współpracy z Menadżerem/ką Projektu i innymi członkami zespołu projektowego,
 - c) potwierdzenia swojej obecności na danej formie wsparcia poprzez podpis na liście obecności lub w innej formie ustalonej przez organizatora,
 - d) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie, w tym o zakończeniu współpracy z Uczelnią,
 - e) natychmiastowego informowania o zmianie danych osobowych i kontaktowych podanych podczas rekrutacji,
 - f) przekazania informacji dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w Projekcie i nabycia kompetencji – w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie,
 - g) udziału w badaniach ewaluacyjnych.

§ 6. Weryfikacja nabycia kompetencji

1. Udział UP w Projekcie ukierunkowany jest na nabycie lub podniesienie kompetencji w obszarach wskazanych w § 2 ust. 1.
2. W ramach Projektu określone zostały efekty uczenia się oraz standardy kompetencyjne odnoszące się do rozwijanych kompetencji, stanowiące wzorzec.
3. **Efekty uczenia się**, o których mowa w ust. 2, odnoszą się w szczególności do następujących obszarów:
 - a) **kompetencje cyfrowe** - UP potrafi wykorzystywać narzędzia cyfrowe wspierające realizację zadań administracyjnych oraz procesów organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie transformacji cyfrowej i nowoczesnego zarządzania, praktycznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji i analizy danych w pracy administracyjnej, efektywnej pracy biurowej i zdalnej z wykorzystaniem środowisk cyfrowych, zasad cyberbezpieczeństwa i ochrony danych, komunikacji cyfrowej oraz – w zależności od zajmowanego stanowiska – specjalistycznych kompetencji informatycznych związanych z obsługą systemów, infrastruktury IT oraz rozwiązań e-learningowych; rozwój kompetencji cyfrowych stanowi **obligatoryjny element wsparcia** dla wszystkich UP.
 - b) **kompetencje na rzecz zielonej transformacji** - UP rozumie znaczenie zrównoważonego rozwoju oraz potrafi uwzględniać zasady odpowiedzialności środowiskowej w realizacji zadań administracyjnych i zarządczych Uczelni, zgodnie z europejskimi ramami kompetencji GreenComp oraz Celami Zrównoważonego Rozwoju (SDG); w NKK i KM kompetencje te obejmują w szczególności strategiczne i operacyjne zarządzanie transformacją środowiskową, wdrażanie innowacji proekologicznych, planowanie działań zgodnie z regulacjami i politykami UE oraz budowanie kultury odpowiedzialności środowiskowej i zarządzanie zmianą, natomiast

w odniesieniu do KO koncentrują się na ekoefektywności w administracji, stosowaniu praktycznych rozwiązań proekologicznych w codziennej pracy oraz kształtowaniu świadomości ekologicznej związanej z funkcjonowaniem Uczelni; rozwój kompetencji na rzecz zielonej transformacji stanowi **obligatoryjny element wsparcia** dla wszystkich UP.

- c) **kompetencje zarządcze i przywódcze** - UP potrafi planować, organizować i koordynować działania administracyjne oraz zarządcze w sposób spójny z celami strategicznymi Uczelni, z wykorzystaniem standardów określonych w Księdze Kompetencji Uniwersytetu WSB Merito, uwzględniających wartości uczelni oraz globalne trendy rynku pracy; w przypadku NKK kompetencje te obejmują w szczególności zarządzanie strategiczne, wyznaczanie priorytetów i celów, orientację rynkową oraz budowanie kultury partnerstwa i współpracy, w tym w kontekście zielonej transformacji, natomiast w odniesieniu do KM koncentrują się na zarządzaniu operacyjnym, przywództwie adaptacyjnym, zarządzaniu zmianą, zespołem i projektami oraz rozwoju inteligencji emocjonalnej; rozwój kompetencji zarządczych i przywódczych stanowi **obligatoryjny element wsparcia dla NKK i KM**.
 - d) **kompetencje specjalistyczne** - UP posiada wiedzę i umiejętności właściwe dla zajmowanego stanowiska, umożliwiające efektywną realizację powierzonych zadań administracyjnych.
- 4. **Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się**, o których mowa w ust. 3, prowadzona jest w sposób dostosowany do charakteru działań realizowanych w ramach Projektu, z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji, zgodnie z którą osoba dokonująca oceny nie jest jednocześnie osobą prowadzącą dane działanie.
 - 5. Weryfikacja nabycia kompetencji, o której mowa w niniejszym paragrafie, prowadzona jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku Specjalisty/Specjalistki ds. merytorycznych i weryfikacji nabywania kompetencji w Zadaniach 1–3, odpowiedzialną za realizację działań merytorycznych związanych z doskonaleniem kompetencji UP, w tym za nadzór nad zgodnością realizowanych działań z efektami uczenia się oraz standardami kompetencyjnymi przyjętymi w Projekcie.
 - 6. W zależności od rodzaju działań, **weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się może obejmować w szczególności:**
 - a) w przypadku działań realizowanych w formule szkoleń wewnętrznych lub mentoringu – wypełnienie przez UP ankiety samooceny efektów uczenia się lub rozmowa ewaluacyjna,
 - b) w przypadku studiów podyplomowych – weryfikację poprzez egzamin końcowy oraz uzyskanie świadectwa ukończenia,
 - c) w przypadku szkoleń zewnętrznych – analizę dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz wypełnienie przez UP ankiety samooceny efektów uczenia się lub rozmowa ewaluacyjna,
 - 7. Wyniki weryfikacji, o których mowa w ust. 6, podlegają **porównaniu** z efektami uczenia się oraz standardami kompetencyjnymi określonymi w ust. 2–3.
 - 8. Na podstawie przeprowadzonego porównania sporządzane jest podsumowanie (np. w formie raportu) potwierdzające nabycie lub podniesienie kompetencji przez UP. Proces ten realizowany jest cyklicznie (np. raz w roku) lub po zakończeniu udziału UP w Projekcie.

§ 7. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych UP jest Uniwersytet WSB Merito w Toruniu, Instytucja Zarządzająca - Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
2. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przedstawia **załącznik nr 2**.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają obowiązujące na Uczelni akty normatywne o charakterze wewnętrznym, a także odpowiednie przepisy prawa krajowego i unijnego, w szczególności programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
2. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu.
3. O wszelkich zmianach dotyczących warunków uczestnictwa w projekcie, UP zostaną poinformowani przez Uczelnię osobiście lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.