



PLAN REKRUTACJI

NA SZKOLENIA Z ZAKRESU OBSŁUGI MODUŁU ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM W RAMACH ZINTEGROWANEGO INFORMATYCZNEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

INFORMACJE OGÓLNE

1. Szkolenia realizowane są przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach projektu „Nowoczesny model zarządzania w UMCS” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer UDA-POKL.04.01.01-00-036/11-00.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zasady przyjęte w postępowaniu rekrutacyjnym są zgodne z regulaminem projektu.
4. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
5. Oferta projektu obejmuje udział w szkoleniach z zakresu:

- Grupa szkoleń: Gospodarka remontowa (PM)

- o Szkolenie Administratorów: Wprowadzenie i aktualizacja danych podstawowych i ustawień konfiguracyjnych
- o Szkolenie Użytkowników kluczowych: Zarządzanie zawiadomieniami i zleceniami: awarie, konserwacje, naprawy
- o Szkolenie Użytkowników kluczowych: Zarządzanie transportem
- o Szkolenie Użytkowników kluczowych: Zarządzanie telekomunikacją

- Grupa szkoleń: Inwestycje (IMPS)

- o Szkolenie użytkowników kluczowych: planowanie, prowadzenie projektów, rozliczanie, raporty

- Szkolenie: Okresowe rozliczanie kosztów, raporty, księgowania



6. Realizację szkoleń zaplanowano na maj-czerwiec 2014 roku. Dokładne terminy zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu www.nowoczesny.umcs.lublin.pl. W przypadku nie zebrania pełnej grupy uczestników organizator szkoleń zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji szkoleń.
7. Szkolenia skierowane są do osób zatrudnionych przez UMCS w jednostkach organizacyjnych, które będą docelowym użytkownikiem modułu, tj.:

Nazwa szkolenia	Kryteria kwalifikacji
1. Grupa szkoleń: Gospodarka remontowa (PM)	
1. Szkolenie Administratorów: Wprowadzenie i aktualizacja danych podstawowych i ustawień konfiguracyjnych	<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy Działu Eksploatacji, Pracownicy Działu Inwestycji, Pracownicy Działu Organizacyjno-Prawnego Pracownicy Kwestury (m.in. Zespół kontrolingu).
2. Szkolenie Użytkowników kluczowych: Zarządzanie zawiadomieniami i zleceniami: awarie, konserwacje, naprawy	<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy Działu Eksploatacji, Kierownicy Obiektów, Z-ca kanclerza ds. techniczno-majątkowych.
3. Szkolenie Użytkowników kluczowych: Zarządzanie transportem	<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy Działu Eksploatacji.
4. Szkolenie Użytkowników kluczowych: Zarządzanie telekomunikacją	<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy Działu Eksploatacji.
5. Grupa szkoleń: Inwestycje (IMPS)	
5.1. Szkolenie użytkowników kluczowych: planowanie, prowadzenie projektów, rozliczanie, raporty	<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy Działu Inwestycji i Remontów, Pracownicy Działu Eksploatacji, Kwestor, Pracownicy Kwestury (m.in. Zespół Kontrolingu, Zespół Księgowości Majątkowej, Zespół Księgowości Operacyjnej i Funduszy Specjalnych) Pracownicy Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej (m.in. Biuro ds. Programów Inwestycyjnych i Rozwojowych UE), Z-ca Kanclerza ds. techniczno-majątkowych.
6. Szkolenie: Okresowe rozliczanie kosztów, raporty, księgowania	<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy Kwestury (m.in. Zespół Kontrolingu, Zespół Księgowości Majątkowej, Zespół Księgowości Operacyjnej i Funduszy Specjalnych).

8. Programy szkoleń zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu: www.nowoczesny.umcs.lublin.pl.
9. Szkolenia zrealizowane przez Wykonawcę zakończą się testem sprawdzającym wiedzę.
10. Ukończenie szkolenia dla Administratorów Modułowych potwierdzone zostanie certyfikatem



zaświadczającym nabycie kwalifikacji do zarządzania modułem i szkolenia Użytkowników końcowych. Ukończenie szkolenia przez pozostałe przeszkolone osoby zostanie potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia.

11. Szkolenie zaplanowano łącznie dla minimum 50 osób, w tym: 25 kobiet i 25 mężczyzn.
12. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany proporcji udziału kobiet i mężczyzn w szkoleniu w sytuacji, gdy w ramach rekrutacji nie będzie możliwe zrekrutowanie planowanej liczby kobiet i mężczyzn. Proporcje udziału w szkoleniu kobiet i mężczyzn wynikają z wniosku o dofinansowanie projektu „Nowoczesny model zarządzania w UMCS” zatwierdzonego do realizacji przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

13. **Rekrutacja na szkolenie prowadzona będzie od 9 maja roku.** Informacja o zamknięciu bądź wydłużeniu naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej projektu.
14. Rekrutacja obejmować będzie 3 etapy:
 - przyjmowanie dokumentów,
 - weryfikację formalną zgłoszeń,
 - kwalifikację uczestników.
15. **Przyjmowanie dokumentów;**
 - 15.1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest zapoznanie się z niniejszym planem rekrutacji i regulaminem projektu, który opisuje zasady uczestnictwa w projekcie a także prawa i obowiązki uczestników szkoleń, oraz złożenie w biurze projektu (Rektorat UMCS, pokój 1412), osobiście bądź za pośrednictwem poczty, kompletu dokumentów rekrutacyjnych według poniższego wykazu:
 - zgłoszenie do udziału w szkoleniu,
 - karta danych osobowych,
 - oświadczenie uczestnika projektu dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu.
 - 15.2. Wzory wyżej wymienionych dokumentów dostępne są do pobrania ze strony internetowej projektu: www.nowoczesny.umcs.lublin.pl, w zakładce „do pobrania”.
 - 15.3. W trakcie trwania rekrutacji prowadzona będzie lista potwierdzająca kolejność zgłoszeń.
16. **Weryfikacja formalna zgłoszeń.**
 - 16.1. Po zamknięciu naboru na szkolenie Komisja Rekrutacyjna weryfikuje dokumentację



rekrutacyjną kandydatów pod względem formalnym.

16.2. Kwalifikacja na szkolenie odbędzie się biorąc pod uwagę:

- kompletność dokumentacji rekrutacyjnej kandydata,
- spełnienia kryteriów kwalifikacji,
- kolejność zgłoszeń z zachowaniem określonych limitów uczestnictwa kobiet i mężczyzn (w przypadku nie zgłoszenia się wymaganej liczby kobiet i mężczyzn, organizator zastrzega sobie prawo do kwalifikacji kolejnych uczestników z listy rezerwowej w celu osiągnięcia ustalonych limitów).

16.3. Po weryfikacji formalnej dokumentów rekrutacyjnych sporządzona zostanie lista podstawowa i rezerwowa kandydatów. Lista rezerwowa obejmie 10% uczestników w stosunku do listy podstawowej. W przypadku nie zebrania odpowiedniej ilości osób zostanie przeprowadzony dodatkowy nabór na szkolenie.

17. Kwalifikacja uczestników.

17.1. Kwalifikacji kandydatów do udziału w szkoleniu dokonuje powołana przez Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej Komisja rekrutacyjna.

17.2. Komisja rekrutacyjna na podstawie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego na szkolenie dokonuje kwalifikacji uczestników.

17.3. Informacja o wyniku kwalifikacji na szkolenie zostanie przekazana kandydatom w formie elektronicznej, telefonicznej lub pisemnej.

17.4. W przypadku rezygnacji kandydata zakwalifikowanego na szkolenie do uczestnictwa w nim zostanie zaproszona kolejna wyznaczona przez Przełożonego osoba.

17.5. Po zakwalifikowaniu na szkolenie uczestnik zobowiązany jest do podpisania w pierwszym dniu odbioru wsparcia deklaracji uczestnictwa w projekcie. Podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie jest warunkiem udziału w szkoleniu.

Lublin, dnia roku

.....
podpis sporządzającego dokument

.....
data

.....
zatwierdzenie koordynatora projektu

