

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenia Legislacyjne dla Kadry Administracyjnej z zakresu zatrudniania, przyjmowania i obsługi osób z zagranicy

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Cel szkoleń:

Rozwój teoretycznych kompetencji pracowników uczelni w zakresie znajomości przepisów administracyjnych przełoży się na praktyczne ich stosowanie w codziennej praktyce zawodowej. Uczestnicy posiadają umiejętność rozróżniania poszczególnych podstaw legalnego wykonywania pracy i pobytu, właściwego doboru procedur w zależności od statusu cudzoziemca, a także wymogów formalnych i terminów administracyjnych. Zwiększy się świadomość obowiązków pracodawcy oraz ryzyk prawnych związanych z naruszeniem przepisów dotyczących zatrudniania cudzoziemców, a także do wykształcenia umiejętności działania zgodnie z zasadami legalności i dobrych praktyk.

Uczestnicy nabędą zdolność sprawnego poruszania się w procedurach administracyjnych związanych z obecnością osób z zagranicy w UMG, co nie tylko usprawni obsługę formalną, ale będzie również sprzyjać integracji i poczuciu bezpieczeństwa osób przybywających z innych krajów.

Program szkoleń:

Szkolenie I – zatrudnianie cudzoziemców

Moduły:

1. Zasady legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców
2. Procedury związane z legalizacją zatrudnienia
3. Obowiązki pracodawców zatrudniających cudzoziemców
4. Obowiązki cudzoziemców związane z legalnym pobytem i wykonywaniem pracy
5. Najczęstsze błędy i ryzyka związane z zatrudnianiem cudzoziemców
6. Procesy związane z zatrudnianiem zagranicznych pracowników naukowych i dydaktycznych
7. Praktyczne rozwiązania i dobre praktyki wspierające prawidłową organizację procesów

Szkolenie II – obsługa cudzoziemców: rekrutacja na studia, zasady uznawalności dokumentów

Dzień 1: Rekrutacja cudzoziemców na studia

Moduły:

1. Podstawy prawne (jak ustawa o obywatelstwie polskim i ustawa o cudzoziemcach)
2. Kandydaci (podział na obywateli UE/EFTA oraz spoza UE, zasady odpłatności, tryby rekrutacji, zasady rekrutacji osób ze specyficznymi potrzebami)
3. Wymagania rekrutacyjne/Dokumenty w procesie rekrutacji cudzoziemca/znajomość

- języka
4. Legalizacja pobytu (w tym: wizy, karty pobytu, ubezpieczenia zdrowotne)

Dzień 2: Zasady uznawalności dokumentów i systemy informatyczne

Moduły:

5. Obowiązujące akty prawne dotyczące uznawania zagranicznych dokumentów o wykształceniu/Aktualnie obowiązujące umowy międzynarodowe, ich zakres obowiązywania i wyjątki
6. Uznanie z mocy prawa lub w drodze decyzji administracyjnej świadectw ukończenia szkoły średniej
7. Uznanie z mocy prawa lub nostryfikacja dyplomu ukończenia studiów
8. Narzędzia weryfikacji (jak korzystanie z bazy NAWA, systemów KRAKUS i PROON)
9. Ocena dokumentów o wykształceniu: dokumenty potwierdzające, akredytacja a uznanie, legalizacja/apostille, tłumaczenie dokumentów w procedurze uznania wykształcenia, weryfikacja dokumentów
10. Case study: analiza trudnych przypadków rekrutacyjnych z praktyk uczelni/warsztat praktyczny na realnych przypadkach.

Oczekiwane efekty szkolenia:

Wiedza:

1. Znajomość aktualnych przepisów administracyjnych i migracyjnych dotyczących pobytu i zatrudnienia cudzoziemców na uczelni.
2. Znajomość aktów prawnych dotyczących uznawania zagranicznych dokumentów o wykształceniu.
3. Znajomość procedur legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców oraz kompetencji właściwych organów administracji publicznej.
4. Znajomość zasad uznawalności świadectw, dyplomów oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym zasad nostryfikacji, legalizacji i apostille.
5. Znajomość obowiązków pracodawcy oraz uczelni wynikających z przepisów dotyczących zatrudniania i obsługi cudzoziemców, a także konsekwencji naruszenia tych przepisów.

Umiejętności:

6. Stosowanie odpowiednich procedur w zależności od statusu cudzoziemca.
7. Weryfikowanie dokumentów pobytowych, dokumentów uprawniających do wykonywania pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dobór właściwych procedur administracyjnych dotyczących zatrudnienia, rekrutacji oraz uznawania zagranicznych dokumentów o wykształceniu.
9. Identyfikowanie ryzyk formalno-prawnych oraz podejmowanie działań ograniczających możliwość popełnienia błędów w procesach administracyjnych związanych z obsługą cudzoziemców.
10. Wykorzystywanie zdobytej wiedzy do sprawnej i zgodnej z przepisami obsługi cudzoziemców oraz współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi uczelni i organami administracji.

Kompetencje społeczne:

11. Odpowiedzialność i gotowość do współtworzenia życzliwego i inkluzywnego środowiska akademickiego.
12. Otwartość na potrzeby osób z zagranicy oraz gotowość do wspierania organizacji ich pobytu w Polsce i adaptacji w środowisku akademickim.
13. Świadomość odpowiedzialności za prawidłowe stosowanie przepisów prawa oraz dbałość o rzetelność prowadzonych postępowań administracyjnych.
14. Gotowość do współpracy z pracownikami różnych jednostek uczelni oraz instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia zgodnej z prawem obsługi cudzoziemców.
15. Gotowość do aktualizowania wiedzy w związku ze zmianami przepisów prawa oraz doskonalenia kompetencji zawodowych w obszarze umiędzynarodowienia uczelni.

Podane wyżej program szkolenia stanowi jedynie przykład. Po wyborze Wykonawcy jest on zobowiązany do przedstawienia programu szkolenia dostosowanego do potrzeb uczestników i zgodnego z opisanymi powyżej celami i planowanymi efektami szkolenia. Realizacja rozpocznie się dopiero po akceptacji przez Zamawiającego programu szkoleń.

Termin szkoleń:

Realizacja szkoleń rozpocznie się po podpisaniu umowy. Ostateczny termin, do którego szkolenia muszą zostać przeprowadzone to 25.02.2028 r.

Miejsce szkoleń:

Siedziba Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, ul. Morska 81-87, Gdynia 81-225. Zamawiający zapewni salę wyposażoną w sprzęt multimedialny, dostosowaną do potrzeb osób z ON.

Liczba uczestników:

Grupa: 25 osób, pracownicy uczelni – kadra administracyjna.

Forma realizacji szkolenia:

- Pakiet całościowy dwóch szkoleń. Szkolenie I 1-dniowe odbywa się online. Szkolenie II 2-dniowe odbywa się stacjonarnie. Zajęcia muszą mieć charakter warsztatowy (praktyczny).
- Zajęcia muszą być prowadzone z uwzględnieniem charakterystyki grupy docelowej, przez co należy rozumieć dopasowanie omawianych zagadnień, przykładów, metod i narzędzi do pracowników uczelni.
- Przy ustalaniu harmonogramu z Wykonawcą należy uwzględnić, że w danym dniu nie może odbyć się więcej niż jedno szkolenie.
- Szkolenie I powinno odbyć się jednego dnia w wymiarze 8 h dydaktycznych (6 zegarowych) w godzinach od 08.00 do 15.00. Szkolenie II powinno odbyć się w ciągu dwóch następujących po sobie dni w wymiarze 8 h dydaktycznych (6 zegarowych) w godzinach od 08.00 do 15.00. (łącznie 16 h dydaktycznych / 12 h zegarowych). Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony z Wykonawcą po jego wyłonieniu.

2. OKREŚLENIE WARUNKÓW WSPÓŁPRACY

Zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym:

- Zasady współpracy stron zostaną uregulowane odrębną umową. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wystawi fakturę/rachunek za wykonanie zlecenia na Zamawiającego. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu również listę uczestników, kopię wydanych certyfikatów oraz dokumentację osiągniętych rezultatów szkolenia (szkolenie powinno rozpocząć się pre-testem i zakończyć post-testem. Testy muszą zostać przekazane do Zamawiającego. Zestaw wyników ćwiczeń sytuacyjnych w obszarze komunikacji międzykulturowej z każdego szkolenia jest również wymagany).
- Szkolenia będą odbywały się zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym. W przypadku niemożności zorganizowania szkoleń przez Wykonawcę w ustalonym terminie, zobowiązuje się on poinformować Zamawiającego o tym przynajmniej 10 dni wcześniej oraz uzyskać pisemną akceptację na przesunięcie szkolenia na inny dzień.
- Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania czynności na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, ze starannością wynikająca z profesjonalnego charakteru świadczonych usług oraz z poszanowaniem zasad etyki zawodowej.

Obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązany jest do:

- przedstawienia programu szkolenia dostosowanego do potrzeb uczestników i zgodnego z opisanymi powyżej celami do akceptacji Zamawiającego,
- dostarczenia materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej dla uczestników szkolenia,
- szkoleń z poszanowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności Wykonawca zapewni: dostępne materiały szkoleniowe, możliwość dostosowania formy realizacji szkolenia do szczególnych potrzeb,
- oznaczenia wszelkich materiałów przekazywanych uczestnikom podczas szkolenia logotypami projektu i informacją: Projekt "KOMPAS - Kompetencje, Otwartość, Mobilność - Kierunkami Rozwoju Umieędzynarodowiania UMG" jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu NAWA Welcome to Poland 2025 (dotyczy: programu szkolenia, prezentacji multimedialnej, materiałów szkoleniowych, testów oraz innych materiałów wykorzystywanych podczas szkolenia itp.),
- przygotowania zajęć i materiałów szkoleniowych w sposób umożliwiający udział w szkoleniu również osobom z niepełnosprawnością słuchu lub wzroku, zgodnie z zasadą dostępności i równego traktowania uczestników projektu FERS (w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego takich potrzeb),
- przeprowadzenie pre-testu i post-testu wśród uczestników szkoleń, badającego poziom nie więcej niż pięć najważniejszych kompetencji w zakresie wiedzy, umiejętności i tzw. kompetencji miękkich określonych do podniesienia w danym szkoleniu. Na każdym z pre-testów i post-testów w widocznym miejscu znajdą się następujące informacje: dane, czy jest to pre-test czy post-test ; nazwa szkolenia; miejsce na wpisanie daty wypełnienia; miejsce na wpisanie imienia i nazwiska uczestnika/uczestniczki kursu.

Test będzie obejmował następujące obszary kompetencji:

1. Znajomość przepisów dotyczących legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców.
2. Umiejętność doboru właściwej procedury administracyjnej.
3. Umiejętność oceny i weryfikacji dokumentów cudzoziemca.
4. Umiejętność identyfikacji ryzyk i błędów formalnoprawnych.
5. Kompetencje w zakresie profesjonalnej, zgodnej z zasadami równego traktowania obsługi osób z zagranicy.

- przekazania Zamawiającemu zestawów wyników ćwiczeń sytuacyjnych w obszarze legislacji z każdego szkolenia,
- udokumentowania obecności uczestników w szkoleniu w postaci listy obecności,
- wystawienia po każdym szkoleniu certyfikatu ukończenia danego szkolenia uczestnikom.

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji szkoleń z poszanowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności Wykonawca zapewni: dostępne materiały szkoleniowe oraz możliwość dostosowania formy realizacji szkolenia do szczególnych potrzeb.