

ZARZĄDZENIE Nr 27/2016
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 9 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 135 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) oraz § 43 ust. 1 pkt 32 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 307/V/IV/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwany dalej „Regulaminem zatrudniania”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- nr 38/2009 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 8 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- nr 31/2011 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 7 czerwca 2011 r. zmieniające zarządzenie nr 38/2009 z dnia 8 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- nr 39/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
/-/ prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

Radca Prawny
/-/ K. Klapsa

Załącznik do zarządzenia nr 27/2016 Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Koninie z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie
wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Koninie Regulaminu zatrudniania
pracowników niebędących nauczycielami
akademickimi

Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Regulamin zatrudniania określa zasady naboru kandydatów na pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w PWSZ w Koninie.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w administracji Uczelni, zwane dalej „stanowiskami administracyjnymi”, jest prowadzony w formie konkursu (otwartego lub w ramach Uczelni) wyłącznie na podstawie polecenia Rektora o ogłoszeniu konkursu na dane stanowisko.
3. Postępowanie konkursowe nie jest wymagane w przypadku:
 - a) zatrudniania pracowników na tym samym stanowisku, na podstawie kolejnej umowy o pracę;
 - b) zatrudniania pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością osoby świadczącej pracę na stanowisku administracyjnym;
 - c) zatrudniania pracowników na stanowiskach obsługi;
 - d) awansowania pracowników lub przeniesienia pracowników pomiędzy jednostkami, komórkami organizacyjnymi.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Uczelni, Rektor może odstąpić od postępowania konkursowego.
5. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej inicjuje postępowanie konkursowe składając w komórce właściwej do spraw kadrowych wnioski o przyjęcie nowego pracownika (załącznik nr 1 do Regulaminu zatrudniania).
6. Komórka właściwa do spraw kadrowych, na podstawie zatwierdzonego przez Rektora wniosku, o którym mowa w pkt 5 przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenie konkursowe (załącznik nr 2 do Regulaminu zatrudniania).
7. Ogłoszenie o konkursie powinno określać:
 - a) stanowisko, na którym ma nastąpić zatrudnienie,
 - b) wymagania jakie powinien spełnić kandydat,
 - c) dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą,
 - d) sposób i termin składania oferty.
8. Ogłoszenie zamieszczane jest na stronie internetowej Uczelni.
9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia konkursu, chyba, że Rektor wyznaczy inny termin składania ofert.
10. Oferty konkursowe mogą być składane:
 - a) w komórce właściwej do spraw kadrowych, w zamkniętych kopertach,
 - b) w formie elektronicznej na adres pracownika komórki właściwej do spraw kadrowych i w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
11. Komisję konkursową w drodze zarządzenia powołuje Rektor.

12. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, komisja dokonuje otwarcia i przeglądu złożonych ofert.

13. Zadania komisji obejmują:

- a) weryfikację złożonych ofert pod względem spełnienia wymagań konkursowych,
- b) kwalifikację ofert do etapu bezpośrednich spotkań z kandydatami,
- c) przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z kandydatami,
- d) decydowanie o przeprowadzeniu testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów.

14. W przypadku, gdy liczba złożonych ofert konkursowych przekracza 15, przewodniczący komisji może zlecić wstępną weryfikację złożonych ofert pod względem formalnym, z zastrzeżeniem, że wszystkie złożone oferty muszą być przedstawione do oceny komisji.

19. Przewodniczący Komisji, w imieniu Rektora:

- 1) organizuje jej pracę, w tym wydaje polecenia jej członkom,
- 2) zaprasza, w razie potrzeby, inne osoby do udziału w określonych czynnościach.

15. Każdy z członków komisji ma prawo opiniowania kandydatur.

16. Przewodniczący komisji, po wysłuchaniu opinii członków komisji, przedstawia Rektorowi protokół (załącznik nr 3 do Regulaminu zatrudniania) z prac komisji, zawierający informację o:

- a) pozytywnej rekomendacji dla wybranego kandydata/kandydatów,
- b) braku rekomendacji dla kandydatów do zatrudnienia w Uczelni i (ewentualnie) ponownego ogłoszenia konkursu,
- c) rekomendacji do zatrudnienia wskazanego kandydata na innym stanowisku w Uczelni, w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

17. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkursowego są przechowywane w komórce właściwej do spraw kadrowych.

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na stanowisku:

.....
w jednostce, komórce organizacyjnej:

.....
Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....
Proponowany okres zatrudnienia:

.....
Analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia*:

.....
* wypełnia się w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy

Opis stanowiska pracy

1. Wymogi kwalifikacyjne:

a) wykształcenie:.....

b) doświadczenie zawodowe:

.....
c) dodatkowe kwalifikacje:

.....
d) znajomość języków obcych:

2. Doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku:

.....
3. Niezbędne umiejętności zawodowe:

.....
4. Zakres wykonywanych zadań:

a).....

b).....

c).....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na uruchomienie postępowania konkursowego na stanowisko:

..... W

Konin, dnia

.....
(podpis Rektora)

.....
.....
.....
(nazwa jednostki)

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Niezbędne wymagania:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Dodatkowe wymagania:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c).....
- d).....
- e).....

Wymagane dokumenty należy składać w
z dopiskiem: „dotyczy konkursu na stanowisko.....
.....”
w terminie do dnia

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014, poz. 1182 ze zm.)”.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na ww. stanowisko pracy zgłoszenia przesłało
kandydatów, z których spełniło wymogi formalne.

2. Komisja konkursowa w składzie:

1) Przewodniczący:

2) Członkowie:

po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wybrała następujących kandydatów:

1).....

2).....

3).....

3. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o konkursie,

b) kopie dokumentów zgłoszeniowych,

c) wyniki postępowania kwalifikacyjnego.

Data i podpisy członków komisji:

1) Przewodniczący:

2) Członkowie: