

Zarządzenie wewnętrzne Nr R-0161/113/2019
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 15 października 2019 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania przy zatrudnianiu na stanowiskach pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Humanistyczno – Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz na podstawie § 100 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowe zasady i tryb postępowania przy zatrudnianiu na stanowiskach pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Humanistyczno – Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr R-0161/106/2016 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 28 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska

ZAŁĄCZNIK

do zarządzenia wewnętrznego Rektora
Nr R-0161/113/2019 z dnia 10.10.2019 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY ZATRUDNIANIU NA STANOWISKACH PRACY W GRUPIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI W UNIWERSYTECIE HUMANISTYCZNO – PRZYRODNICZYM IM. JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE

§ 1

1. Zatrudnienie na stanowisku pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zatrudnia się w grupach pracowników: administracyjnych, inżynieryjno – technicznych, naukowo – technicznych, bibliotecznych i obsługi.
3. Zatrudnienie na stanowisku pracy w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w pełnym wymiarze czasu pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.

§ 2

Przebieg procedury rekrutacji obejmuje:

- 1) zgłoszenie wniosku o zatrudnienie,
- 2) przygotowanie rekrutacji,
- 3) podanie informacji o rekrutacji do wiadomości publicznej,
- 4) postępowanie rekrutacyjne,
- 5) wybór kandydata.

§ 3

1. Wniosek o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 wraz z opisem stanowiska pracy stanowiącym załącznik nr 2 składa kierownik jednostki organizacyjnej do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych weryfikuje złożony wniosek pod kątem zgodności z planem zatrudnienia i przedstawia do akceptacji Rektora.

§ 4

1. Rektor dokonuje oceny potrzeb zatrudnienia w oparciu o złożony wniosek. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć pracowników zatrudnionych na istniejących stanowiskach pracy.
2. Po zatwierdzeniu przez Rektora wniosku o zatrudnienie, wniosek przekazywany jest do Kierownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych, który uruchamia dalszą procedurę rekrutacji.
3. W przypadku podjęcia przez Rektora decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.
4. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych zawiadamia wnioskodawcę o podjętej przez Rektora decyzji w sprawie zatrudnienia na dane stanowisko.

§ 5

1. Przygotowanie rekrutacji obejmuje dokonanie opisu stanowiska pracy i wymagań stawianych kandydatom.
2. Opis stanowiska pracy zawiera: nazwę stanowiska pracy, miejsce pracy zgodne ze strukturą organizacyjną oraz główne zadania realizowane na danym stanowisku pracy.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.
4. Opis stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata przedstawia się wraz z wnioskiem o zatrudnienie i podlega zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 6

1. Na podstawie opisu stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych przygotowuje projekt ogłoszenia, a następnie po jego zatwierdzeniu przez Rektora podaje do publicznej wiadomości informację o planowanym zatrudnieniu.
2. Miejszem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni. W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie o rekrutacji na dane stanowisko zamieszczane jest również w prasie regionalnej.
3. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych przekazuje informację o wolnym stanowisku pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych na wniosek Rektora powołuje komisję rekrutacyjną w celu dokonania oceny złożonych ofert oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi min. 3 osoby, w tym Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych z urzędu.

§ 8

1. Na podstawie oceny złożonych ofert komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji wraz z rekomendacją dot. wybranego kandydata na dane stanowisko i przedstawiają do zatwierdzenia Rektorowi na wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na danym stanowisku wskazanego przez komisję rekrutacyjną kandydata.
3. Rektor może odmówić zatrudnienia wskazanego przez komisję rekrutacyjną kandydata, w przypadku niespełniania przez niego wymagań określonych w warunkach rekrutacji, a w przypadku stanowisk pracy w administracji wydziałowej braku zgody Dziekana Wydziału.

§ 9

Dokumentacja z przebiegu rekrutacji jest przechowywana w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 10

W przypadku niewyłonienia w drodze postępowania rekrutacyjnego kandydata do pracy na danym stanowisku z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ponownie.

§ 11

Rektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w sposób odmienny niż przewidziany niniejszym zarządzeniem w następujących przypadkach:

1. dwukrotnego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, które nie doprowadziło do wyłonienia kandydata na dane stanowisko,
2. ponownego zatrudnienia pracownika na danym stanowisku pracy lub stanowisku wymagającym tych samych kompetencji zawodowych, jeżeli od czasu poprzedniego zatrudnienia nie upłynęło więcej niż 6 miesięcy,
3. zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na czas wykonania określonej pracy.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

**Dział Kadr i Spraw Socjalnych
w miejscu**

W N I O S E K

w sprawie zatrudnienia pracownika

Proszę o zatrudnienie Pracownika na stanowisku

w wymiarzeetatu w
(dokładne miejsce pracy zgodnie z kodami jednostek organizacyjnych)

od dnia..... na: okres próbny, na czas nieokreślony, na czas

określony do dniana zastępstwo.....
(podać na czyje miejsce)

..... *)

Wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia przysługujące na danym stanowisku pracy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis zwierzchnika, tj. odpowiednio:
Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza)

Zatwierdzam:

.....
(Rektor)

*) niepotrzebne skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:

Miejsce pracy:
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zadania realizowane na danym stanowisku:

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

Wymagania wobec kandydata:

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

Sporządził:
(imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(Rektor)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

**Dział Kadr i Spraw Socjalnych
w miejscu**

W N I O S E K

w sprawie zatrudnienia pracownika

Proszę o zatrudnienie
(imię i nazwisko kandydata)

od dnia..... na: okres próbny, na czas nieokreślony, na czas

określony do dniana zastępstwo.....
(podać na czyje miejsce)

..... *)

W.....
(dokładne miejsce pracy zgodnie z kodami jednostek organizacyjnych)

na stanowisku w wymiarzeetatu

z wynagrodzeniem zasadniczym
(kwota wynagrodzenia)

oaz dodatkiem funkcyjnym
(kwota dodatku funkcyjnego)

Premia zgodna z regulaminem.

.....
(podpis Rektora)

*) niepotrzebne skreślić