

REGULAMIN **zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi** **(zwany dalej Regulaminem)**

§ 1

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu, na wolne lub tworzone stanowiska pracy przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego.
2. Nabór na stanowiska pracowników obsługi i stanowiska robotnicze odbywa się w trybie analizy złożonych ofert.
3. Postępowanie konkursowe nie jest wymagane, gdy pracownik jest:
 - a) zatrudniany na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa,
 - b) zatrudniany na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku,
 - c) przenoszony z innego stanowiska pracy.

§ 2

1. Wniosek o zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatwierdza Rektor lub Kanclerz z zachowaniem drogi służbowej.
2. Wniosek o zatrudnienie stanowi wzór nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Za prawidłową organizację i przebieg postępowania konkursowego są odpowiedzialni:
 - a) Kanclerz – w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
 - b) dziekani wydziałów – na wydziałach,
 - c) kierownicy poszczególnych pionów (prorektorzy, dyrektorzy, Kwestor) – w administracji centralnej,
 - d) kierownicy jednostek pozawydziałowych – w jednostkach pozawydziałowych.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - a) wyznaczenie członków komisji konkursowej o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu,
 - b) przygotowanie ogłoszenia o konkursie,
 - c) przyjęcie ofert,
 - d) przeprowadzenie konkursu,
 - e) wyłonienie kandydatów w dwóch etapach (weryfikacja ofert, rozmowy kwalifikacyjne),
 - f) ogłoszenie wyników postępowania konkursowego.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na portalu www.pk.edu.pl. W razie konieczności może być zamieszczone w prasie oraz w inny, zwyczajowo przyjęty sposób.
4. Ogłoszenie o konkursie stanowi wzór nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. W skład komisji konkursowej, zwanej dalej Komisją, o której mowa w § 3 ust. 2 a) niniejszego Regulaminu, wchodzi: kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik, przedstawiciel Działu Spraw Osobowych oraz osoba wskazana przez jedną z następujących osób: Rektora /Kanclerza /Dziekana

/Kierownika jednostki pozawydziałowej, która pełni jednocześnie funkcję przewodniczącego.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która pozostaje wobec kandydata do pracy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2, w trakcie postępowania konkursowego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu Komisji.
4. Zadaniem Komisji jest:
 - a) weryfikacja złożonych ofert pod kątem spełnienia przez kandydatów wymogów konkursowych i ich kwalifikacja do etapu bezpośrednich spotkań z kandydatami,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego w formie rozmów z kandydatami oraz ewentualne skierowanie ich na testy sprawdzające konkretne umiejętności lub wiedzę,
 - c) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji,
 - d) przekazanie wyniku konkursu wraz z jego dokumentacją osobie wskazanej w § 3 ust 1.
5. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje Dział Spraw Osobowych.

§ 5

1. Protokół, o którym mowa w § 4 ust. 4 c), stanowi wzór nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego przez Komisję kandydata podejmują osoby określone w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Decyzja ta wymaga zatwierdzenia przez Rektora (w przypadku pracowników zatrudnianych na wydziałach, jednostkach pozawydziałowych, w pionach Rektora i Prorektorów) lub Kanclerza w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa (w przypadku pracowników zatrudnianych w pionie Kanclerza).

§ 6

1. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu z powodu braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
2. Decyzję o odstąpieniu od postępowania konkursowego przy naborze pracowników podejmuje Rektor na wniosek osób wskazanych w § 3 ust 1.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

W N I O S E K
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na stanowisku:

.....
w jednostce organizacyjnej PK:

.....
Wolny etat powstał z powodu:

.....
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).....

d).....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na uruchomienie postępowania konkursowego

na stanowisko..... W

Kraków, dnia.....

.....
(podpis)

.....
.....
(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) szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych.

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. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja Konkursowa w składzie:

1) Przewodniczący:.....

2) Członkowie:

a).....

b).....

po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wybrała następujących kandydatów:

1).....

2).....

3).....

3. Uzasadnienie wyboru:

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

4. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o konkursie,

2) kopie dokumentów zgłoszeniowych,

3) wyniki postępowania kwalifikacyjnego.

Data i podpisy członków komisji:

1) Przewodniczący:.....

2) Członkowie:.....

a).....

b).....