

REGULAMIN

zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2, na wolne lub tworzone stanowiska pracy przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego.
2. 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, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych.

§ 2

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim składa kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik. Wniosek podlega zatwierdzeniu odpowiednio przez dziekana/prorektora/kanclerza (obowiązek ten nie dotyczy wniosków z jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Rektorowi PK). Decyzję o wyrażeniu zgody na uruchomienie postępowania konkursowego podejmuje Rektor PK.
2. Wniosek o zatrudnienie stanowi wzór nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Za prawidłową organizację i przebieg postępowania konkursowego są odpowiedzialni:
 - a) dziekani – na wydziałach,
 - b) Rektor PK, proktorzy, kanclerz, zastępcy kanclerza (w postępowaniach dotyczących jednostek organizacyjnych bezpośrednio im podległych) – w administracji centralnej,
 - c) kierownicy jednostek pozawydziałowych – w jednostkach pozawydziałowych.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - a) wyznaczenie członków komisji konkursowej, o której mowa w § 4 niniejszego regulaminu (w przypadku postępowań w pionach zastępców kanclerza skład komisji zatwierdza kanclerz),
 - 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, po weryfikacji przez Dział Spraw Osobowych i Socjalnych, zamieszcza Dział Promocji na portalu www.pk.edu.pl. W razie potrzeby zainteresowana jednostka organizacyjna może zamieścić ogłoszenie w prasie lub dokonać ogłoszenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób. Koszt umieszczania ogłoszenia pokrywany jest odpowiednio ze środków wydziału, pionu lub środków jednostek pozawydziałowych.
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 lit. a niniejszego regulaminu, wchodzi:
 - 1) odpowiednio osoba wskazana w § 3 ust. 1 lub osoba przez nią wyznaczona,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - 3) przedstawiciel Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, który sprawuje również obsługę administracyjną Komisji.
2. W razie potrzeb związanych z koniecznością weryfikacji kompetencji kandydatów w skład komisji mogą zostać powołane inne osoby.
3. Funkcję przewodniczącego Komisji pełni osoba wskazana w § 3 ust. 1. W przypadkach, w których osoby wskazane w § 3 ust. 1 nie wchodzi w skład komisji, przewodniczącego komisji wybierają członkowie spośród siebie.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 4, w trakcie postępowania konkursowego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu Komisji.
6. 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.
7. Złożone przez kandydatów, wymagane w postępowaniu konkursowym dokumenty, które nie zostały przez nich odebrane w wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym terminie, ulegają komisijnemu zniszczeniu przez Dział Spraw Osobowych i Socjalnych. Z czynności tej sporządzany jest protokół.

§ 5

1. Protokół, o którym mowa w § 4 ust. 6 lit. 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, z zastrzeżeniem że w przypadku postępowań w pionach zastępcy kanclerza wymagana jest akceptacja kanclerza.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2, wymaga zatwierdzenia przez Rektora PK.

§ 6

1. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu Rektor PK może, na wniosek kierownika jednostki zatrudniającej, wyrazić zgodę na ponowne zamieszczenie oferty konkursowej.
2. Decyzję o odstąpieniu od postępowania konkursowego przy naborze pracowników podejmuje Rektor PK, na uzasadniony wniosek osób wskazanych w § 3 ust 1. Nie można odstąpić od postępowania konkursowego w przypadku zatrudniania na stanowisku kierowniczym.

W N I O S E K O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na stanowisku

.....
w wymiarze

..... etatu

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. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- a) wykształcenie
- b) staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy)
- c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku
- d) znajomość języków obcych
- e) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe
- f) inne

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a)
- b)
- c)
- d)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis dziekana/prorektora/kanclerza)

Wyrażam zgodę na uruchomienie postępowania konkursowego
na stanowisko W

Kraków, dnia

.....
(podpis Rektora PK)

Politechnika Krakowska

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY

W WYMIARZE ETATU, W

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

2. Niezbędne wymagania:

3. Dodatkowe wymagania:

4. Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz.

7:00-15:00

w terminie **do**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek:

dotyczy konkursu na stanowisko

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

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:

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)

c)