

REGULAMIN
zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego
w Kielcach

§ 1

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na wolne lub nowo tworzone stanowiska pracy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2, 3 i 4 oraz § 7 Regulaminu, przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego.
2. W przypadkach, gdy tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określony jest ustawą o szkolnictwie wyższym lub statutem Uczelni, lub regulaminem organizacyjnym Uczelni, Regulamin ten stosuje się z uwzględnieniem postanowień ustawy lub statutu lub regulaminu organizacyjnego.
3. Nabór na stanowiska pracowników obsługi i stanowiska robotnicze odbywa się w trybie analizy złożonych ofert.
4. Postępowanie konkursowe nie jest wymagane, gdy pracownik jest:
 - 1) zatrudniany na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa,
 - 2) zatrudniany na podstawie kolejnej umowy o pracę na tym samym stanowisku,
 - 3) przenoszony na inne stanowisko pracy.

§ 2

1. Wniosek o zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi składają podmioty uprawnione do tego na mocy zapisów statutu Uczelni lub regulaminu organizacyjnego Uczelni bądź decyzję w przedmiocie wszczęcia procedur zmierzających do zatrudnienia podejmuje rektor samodzielnie.
2. Wniosek o zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatwierdza rektor, z zastrzeżeniem postanowień statutu Uczelni lub regulaminu organizacyjnego Uczelni. Do wniosku należy dołączyć proponowany skład komisji konkursowej oraz warunki, jakie mają spełniać kandydaci w formie ogłoszenia o konkursie.
3. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - 1) wyznaczenie członków komisji konkursowej, o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu;
 - 2) przygotowanie ogłoszenia o konkursie;

- 3) zamieszczenie ogłoszenie o konkursie;
 - 4) przyjęcie ofert;
 - 5) przeprowadzenie konkursu;
 - 6) wyłonienie kandydatów (weryfikacja ofert, analiza złożonych ofert, rozmowy kwalifikacyjne, test sprawdzający);
 - 7) ogłoszenie wyników postępowania konkursowego.
4. Ogłoszenie o konkursie powinno określać, co najmniej:
- 1) stanowisko, na którym ma nastąpić zatrudnienie;
 - 2) wymagania stawiane kandydatowi;
 - 3) dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą;
 - 4) adres, na jaki należy przysyłać oferty;
 - 5) okres, w jakim należy składać oferty;
 - 6) informację o konieczności dołączenia 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., tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 1182)”*;
 - 7) informację o możliwości nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
 - 8) informację, iż pozytywne rozstrzygnięcie postępowania konkursowego nie obliguje Uczelnię do nawiązania stosunku pracy.
5. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na portalu www.ujk.edu.pl. W razie konieczności może być zamieszczone w mediach oraz w inny, zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 4

1. Komisję konkursową, zwaną dalej Komisją, wyznacza rektor na wniosek podmiotów określonych w § 2 ust. 1 Regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi, co najmniej trzech członków. Na czele stoi kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może wskazywać innego przewodniczącego Komisji.
3. Rektor samodzielnie może wyznaczyć innego przewodniczącego Komisji.
4. 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.
5. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 4, w trakcie postępowania konkursowego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu Komisji i uzupełnienia go inną osobą.
6. Zadaniem Komisji jest:

- 1) weryfikacja złożonych ofert pod kątem spełnienia przez kandydatów wymogów konkursowych;
 - 2) kwalifikacja do etapu analizy złożonych ofert albo bezpośrednich spotkań z kandydatami albo testów sprawdzających;
 - 3) przeprowadzenie postępowania konkursowego w formie analizy złożonych ofert albo rozmów z kandydatami albo przeprowadzenia testów sprawdzających konkretne umiejętności lub wiedzę kandydatów, formy postępowania konkursowego mogą być stosowane łącznie;
 - 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Podmiot, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu wraz z wnioskiem o zatrudnienie wybranego w wyniku konkursu kandydata przekazuje dokumentację postępowania konkursowego rektorowi. Do wniosku należy załączyć przygotowany dla kandydata zakres obowiązków.

§ 5

Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego przez Komisję kandydata podejmuje rektor.

§ 6

Postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie w przypadku:

- 1) braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu,
- 2) negatywnej decyzji rektora dotyczącej zatrudnienia wyłonionego przez Komisję kandydata.

§ 7

1. Decyzję o odstąpieniu od postępowania konkursowego przy naborze pracowników podejmuje rektor samodzielnie bądź na wniosek prorektora, dziekana, kierownika jednostki międzywydziałowej, kierownika jednostki ogólnouczelnianej lub kanclerza w odniesieniu do podległych im pracowników.
2. Decyzja taka może być również podjęta w odniesieniu do nierozstrzygniętego postępowania konkursowego, o którym mowa w § 6.
3. Zatrudnienie, co do którego odstąpiono od postępowania konkursowego odbywa się na podstawie decyzji rektora bądź wniosku złożonego przez podmioty określone w § 2 ust. 1 Regulaminu. Zapisy § 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. Nie można odstąpić od postępowania konkursowego, jeżeli przeprowadzenia takiego wymagają obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Rozstrzygnięcie postępowania konkursowego nie rodzi po stronie Uczelni obowiązku zatrudnienia osoby wyłonionej w konkursie.

Podstawowe kwalifikacje kandydatów na stanowiska kierownicze i samodzielne w administracji oraz w grupach pracowniczych naukowo-technicznej, bibliotecznej i administracyjnej

1. Na stanowiska kierownicze i samodzielne w administracji, w tym Kanclerza

i Zastępcy Kanclerza – Kwestora:

- a. wykształcenie wyższe, kierunkowe zależnie od profilu jednostki – zgodne z obowiązującymi przepisami,
- b. staż pracy nie krótszy niż określony w obowiązujących przepisach – znajomość języka obcego - zależnie od profilu jednostki,
- c. doświadczenie zawodowe w zakresie zadań jednostki,
- d. szczególne kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

2. Na stanowiska naukowo-techniczne i biblioteczne:

- a. wykształcenie zgodne z obowiązującymi przepisami,
- b. staż pracy nie krótszy niż określony w obowiązujących przepisach,
- c. doświadczenie zawodowe w zakresie zadań jednostki,
- d. szczególne kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Na stanowiska administracyjne:

- a. preferowane wykształcenie wyższe zależnie od profilu jednostki – zgodne z obowiązującymi przepisami,
- b. staż pracy nie krótszy niż określony w obowiązujących przepisach,
- c. znajomość języka obcego - zależnie od profilu jednostki,
- d. doświadczenie zawodowe w zakresie zadań jednostki,
- e. szczególne kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja Konkursowa w składzie:

1) Przewodniczący:.....

2) Członkowie:

a).....

b).....

po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wybrała następującego kandydata:

.....

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).....