

Zarządzenie nr 50
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 31 lipca 2015 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących
nauczycielami akademickimi w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie

Na podstawie §44 ust. 6 statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam *Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie* w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 sierpnia 2015 roku.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 50 Rektora ASP z dnia 31 lipca 2015 roku

**Regulamin
zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie**

§ 1

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (dalej: ASP) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem stanowiska Kanclerza i Kwestora, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne lub tworzone stanowiska pracy przeprowadzony w formie postępowania rekrutacyjnego (dalej odpowiednio: nabór lub postępowanie rekrutacyjne).

2. Nie jest wymagane stosowanie niniejszego regulaminu w następujących okolicznościach:

- a) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku;
- b) w przypadku wewnętrznego przesunięcia pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje na inne stanowisko pracy;
- c) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- d) w przypadku zatrudniania do pracy w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, jeżeli zasady zatrudniania pracowników do pracy w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych określa się według szczegółowych regulacji danego projektu w tym zakresie.
- e) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy o pracę po odbyciu na tym stanowisku praktyki absolwenckiej lub stażu, pozytywnie ocenionych przez opiekuna.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5, rozpoczyna złożenie przez kierującego jednostką organizacyjną pisemnego wniosku o zatrudnienie do Biura Spraw Pracowniczych ASP (dalej: DK).

2. Wzór wniosku o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. DK, po uzyskaniu opinii Kwestora odnośnie do posiadanych środków, przekazuje złożony wniosek o zatrudnienie Rektorowi i Kanclerzowi, celem podjęcia decyzji o wszczęciu procesu rekrutacji lub zaniechaniu rekrutacji na dane stanowisko pracy.

4. Rektor i Kanclerz, dokonują oceny końcowej potrzeby zatrudnienia, biorąc pod uwagę m.in. możliwość wewnętrznych przesunięć spośród pracowników już zatrudnionych w ASP.

5. Procedurę zatrudnienia można wszcząć również na pisemne polecenie Rektora lub Kanclerza, z wyłączeniem konieczności składania pisemnego wniosku o zatrudnienie.

6. W przypadku stanowisk jednoosobowych procedurę zatrudnienia wszczyna się w sposób określony w ust. 5.

§ 3

1. Po zatwierdzeniu przez Rektora i Kanclerza potrzeby zatrudnienia nowego pracownika, DK sporządza i kieruje do publikacji ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy DK umieszcza na stronie internetowej ASP.

4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy DK może dodatkowo podać do publicznej wiadomości w inny sposób, np. na portalach internetowych dotyczących pracy, w prasie, itd.

5. Ewentualną decyzję o ogłoszeniu płatnym podejmuje Kanclerz za kontrasygnatą Kwestora.

§ 4

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia naboru.
2. Oferty są składane w DK.
3. DK gromadzi i przechowuje oferty kandydatów.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) Curriculum Vitae;
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy ;
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności;
5. Zgłoszone oferty poddawane są selekcji wstępnej przez DK w zakresie zgodności formalnej otrzymanych ofert z ogłoszeniem o naborze na stanowisko pracy. Oferty spełniające wymogi formalne przekazywane są odpowiednio do Rektora, Kanclerza i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Na wniosek Rektora lub Kanclerza DK może dokonać weryfikacji wiedzy lub umiejętności kandydatów, w szczególności poprzez przeprowadzenie testu.
7. Na wniosek Rektora lub Kanclerza, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ASP może w trakcie procesu rekrutacji korzystać z usług podmiotów zewnętrznych, w tym świadczących usługi pośrednictwa pracy. Warunki współpracy określa umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna (dalej: Komisja).
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Rektor, w sytuacji gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy stanowisk: radcy prawnego oraz specjalisty ds. bhp i p.poż.,
 - b) Kanclerz,
 - c) Kwestor,
 - d) Kierownik jednostki organizacyjnej w której ma być zatrudniony pracownik,
 - e) przedstawiciel DK,
3. W skład Komisji mogą wejść:
 - a) Rektor, w sytuacji gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy innych stanowisk niż wymienione w ust. 2 lit. a) powyżej,
 - b) inne osoby wskazane przez Rektora lub Kanclerza, w tym przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, o których mowa w § 4 ust. 7.
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 rekrutacyjnego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu Komisji.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności danych osobowych i innych informacji, w posiadanie, których weszli w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
7. Do zadań Komisji należy:
 - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 - b) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami oraz po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, typuje kandydata do zatrudnienia. Komisja może odstąpić od wytypowania kandydata jeżeli uzna że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia stanowiska.

9. Niestawienie się kandydata na sprawdzian wiedzy lub rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze.

10. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje DK.

§ 6

Decyzję o zatrudnieniu wytypowanego przez Komisję kandydata podejmuje;

- a) Rektor w sytuacji gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy stanowisk radcy prawnego oraz specjalisty ds. bhp i p.poż.,
- b) Kanclerz, w sytuacji, gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy pozostałych stanowisk administracyjnych, z uwzględnieniem opinii kierownika jednostki organizacyjnej oraz po uprzednim poinformowaniu Rektora.

§ 7

Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego DK upowszechnia niezwłocznie na stronie internetowej ASP.

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nieodebrane z DK w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia wyników postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 7, zostaną niezwłocznie zniszczone.

§ 9

1. W przypadku nierozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi formalne lub niewybranie żadnego z kandydatów, postępowanie rekrutacyjne można przeprowadzić ponownie.
2. W przypadkach szczególnych, Rektor może wprowadzić decyzją odmienną procedurę dla przeprowadzenia konkretnego naboru na określone stanowisko pracy.

Wniosek o zatrudnienie

1) Jednostka organizacyjna:

2) Nazwa stanowiska:

3) Wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności kandydata*:

a) Wymagania konieczne:

- wykształcenie:

- doświadczenie zawodowe:

- znajomość języków obcych:

- inne:

b) Wymagania pożądane:

.....

.....

c) Niezbędne umiejętności zawodowe:

4) Uzasadnienie merytoryczne zatrudnienia:

.....

5) Wnioskowany termin zatrudnienia:

6) Główne obowiązki i zadania*:

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

7) Analiza finansowa:

.....

.....
akceptacja Kwestora

.....
akceptacja Rektora i Kanclerza

* wypełnić tylko w przypadku stanowisk nowotworzonych oraz stanowisk z planowanych odrębnym zakresem kwalifikacji/obowiązków niż przewidziane w opisie stanowisk

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:

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

3. Dodatkowe wymagania:

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

4. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

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

5. Wymiar etatu:

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny
- b) Curriculum Vitae
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności;

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych z dopiskiem: „oferta w naborze 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).

Akademia Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Protokół z postępowania rekrutacyjnego na

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy zgłoszone zostały kandydatury, z którychspełniło wymogi formalne naboru.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

.....

po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego rekomenduje kandydaturę

3. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Data i podpisy członków komisji:

.....
(podpis przewodniczącego)

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Załączniki:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy,
- 2) wyniki głosowania