

Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w PWSTE w Jarosławiu

§1

Zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wymaga przeprowadzenia konkursu z zastrzeżeniem §10.

§2

Konkurs ogłasza się w przypadku wakatu na danym stanowisku lub w razie potrzeby zatrudnienia oraz po określeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej wymagań na dane stanowisko.

§3

Konkurs na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ogłasza Kanclerz.

§4

1. Ogłoszenie o konkursie przygotowuje na polecenie Kanclerza Dział Spraw Pracowniczych po otrzymaniu od polecającego szczegółowych wymagań stawianych kandydatom i następnie:
 - 1) wywiesza ogłoszenie na tablicy informacyjnej Działu Spraw Pracowniczych;
 - 2) poleca umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej Uczelni;
 - 3) zamieszcza ogłoszenie w prasie na pisemny wniosek Kanclerza – jeżeli ogłaszający konkurs tak postanowi.
2. Ogłoszenie o konkursie określa:
 - 1) stanowisko, na którym ma nastąpić zatrudnienie;
 - 2) wymagania stawiane kandydatowi;
 - 3) dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą;
 - 4) adres, na jaki należy przesłać oferty;
 - 5) okres, w jakim należy składać oferty.

§5

1. Przyjmowanie ofert konkursowych trwa minimum 7 dni od ogłoszenia konkursu.
2. Oferty składane poza konkursem nie będą przyjmowane, z wyjątkiem ofert dotyczących zatrudnienia na stanowiskach, o których mowa w § 10.
3. Oferty przesłane poza konkursem drogą elektroniczną zostaną trwale usunięte, a oferty przesłane pocztą tradycyjną zostaną zniszczone.

§6

Ocenę ofert pod względem formalnym dokonuje Dział Spraw Pracowniczych.

§7

1. Po ogłoszeniu konkursu zostaje powołana przez Kanclerza komisja konkursowa w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – kierownik działu, w którym ma nastąpić zatrudnienie lub jego upoważniony przedstawiciel lub pracownik wskazany przez Kanclerza;
 - 2) członek komisji – pracownik PWSTE w Jarosławiu, wskazany każdorazowo przez Kanclerza;
 - 3) sekretarz – pracownik wskazany każdorazowo przez Kanclerza;
 - 4) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
2. Komisja podejmuje pracę w przypadku obecności przynajmniej połowy regulaminowego składu.
 3. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos posiada przewodniczący komisji.

§8

Komisja konkursowa rozpatruje kandydatury zgłoszone do konkursu i ocenia je merytorycznie, na podstawie złożonej dokumentacji i ewentualnych rozmów z kandydatami lub przeprowadzonych testów.

§9

Oferty zarekomendowane przez komisję przekazywane są do akceptacji Kanclerza.

§10

1. Odstąpienie od konieczności przeprowadzenia konkursu, ma miejsce w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku zatrudnienia na stanowisku kanclerza;
 - 2) w przypadku zatrudnienia na stanowisku kvestora;
 - 3) w przypadku zatrudnienia pracownika uprzednio zatrudnionego w wyniku konkursu na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku;
 - 4) w przypadku zatrudnienia pracownika na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego nieobecności w pracy;
 - 5) w przypadku zatrudnienia pracownika PWSTE w Jarosławiu na innym stanowisku pracy;
 - 6) w przypadku zatrudnienia na stanowisku: pomocniczy pracownik administracji lub obsługi na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok;
 - 7) w przypadku zatrudniania na stanowisku inspektora ochrony mienia, pracownika gospodarczego, pracownika gospodarczego-sprzątaczk.
2. O zatrudnieniu kandydata wyłonionego w konkursie decyduje Pracodawca.