

## **Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w PWSTE w Jarosławiu**

(tekst jednolity)

### §1

Zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wymaga przeprowadzenia konkursu z wyjątkiem spraw określonych w §11.

### §2

Konkurs ogłasza się po stwierdzeniu istnienia wakatów lub potrzeby zatrudnienia oraz 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, który następnie:
  - wywiesza ogłoszenie na tablicy informacyjnej Działu Sprawy Pracowniczych,
  - poleca umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej Uczelni,
  - jeżeli ogłaszający konkurs tak postanowi – zamieszcza ogłoszenie w prasie na pisemny wniosek Kanclerza.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno określać:
  - stanowisko, na którym ma nastąpić zatrudnienie,
  - wymagania stawiane kandydatowi,
  - dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą,
  - adres, na jaki należy przesłać oferty,
  - 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 spraw określonych w §5
3. Oferty przesłane poza konkursem drogą elektroniczną będą trwale usuwane, oferty przesłane pocztą tradycyjną będą niszczone.

### §6

Podstawowe kwalifikacje kandydatów wymagane w poszczególnych grupach pracowniczych określa się każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

## §7

Oceny formalnej spełnienia warunków konkursu przez kandydata dokonuje Dział Spraw Pracowniczych.

## §8

1. Po ogłoszeniu konkursu zostaje powołana przez Kanclerza komisja konkursowa w składzie:
  - przewodniczący komisji – kierownik działu, w którym ma nastąpić zatrudnienie lub jego upoważniony przedstawiciel lub pracownik wskazany przez Kanclerza,
  - członek komisji – pracownik PWSTE w Jarosławiu, każdorazowo wskazany przez Kanclerza,
  - sekretarz – pracownik każdorazowo wskazany przez Kanclerza,
  - przedstawiciel Zakładowej organizacji związkowej.
2. Komisja podejmuje pracę w przypadku obecności przynajmniej ½ regulaminowego składu.
3. Decydujący głos, w przypadku równowagi głosów posiada przewodniczący komisji.

## §9

Komisja konkursowa rozpatruje kandydatury zgłoszone do konkursu i ocenia je merytorycznie, po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją i ewentualnym przeprowadzeniu rozmów lub testów z kandydatami.

## §10

Oferty zarekomendowane przez komisję przekazywane są do akceptacji Kanclerza.

## §11

Odstąpienie od konieczności przeprowadzenia konkursu, ma miejsce w następujących przypadkach:

- w przypadku zatrudnienia na stanowisku kanclerza,
- w przypadku zatrudnienia na stanowisku kvestora,
- w przypadku zatrudnienia pracownika uprzednio zatrudnionego w wyniku konkursu na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku,
- w przypadku zatrudnienia pracownika na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego nieobecności w pracy,
- w przypadku zatrudnienia pracownika PWSTE w Jarosławiu na innym stanowisku pracy,
- w przypadku zatrudnienia na stanowisku: pomocniczy pracownik administracji lub obsługi na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.