

Zarządzenie Nr 6 / 2009
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 27 marca 2009 r.

w sprawie: trybu zatrudniania w Uniwersytecie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi

Na podstawie:

- art. 66 ust.1 i 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. – prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)
- § 11 ust.1, 2 i 3 pkt 4 i 5 Statutu Uczelni z dnia 28 kwietnia 2006r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Na Uczelni pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi (naukowo-techniczni, inżynierjno-techniczni, administracyjni, biblioteczni) zatrudniani są w drodze konkursu.
2. Nabór na stanowiska obsługi i stanowiska robotnicze odbywa się w trybie analizy złożonych ofert.
3. Postępowanie konkursowe nie jest wymagane w przypadku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa, w przypadku przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej na równorzędne lub niższe stanowisko, przy spełnieniu warunku porozumienia pracownika z dotychczasowym i nowym przełożonym oraz zgody pracodawcy a także na staże absolwenckie oraz w przypadku zawarcia kolejnej umowy.

§ 2

1. Potrzebę zatrudnienia Prorektorowi ds. organizacji uczelni i współpracy z gospodarką zgłaszają :
 - a. na obsadzane stanowisko w jednostkach organizacyjnych Uczelni – kierujący danym pionem na wniosek kierownika podległej jednostki,
 - b. na obsadzane stanowisko kierownicze w administracji – kierujący poszczególnymi pionami,
2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W przypadku utworzenia nowego stanowiska konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Postępowanie konkursowe wszczyna Prorektor ds. organizacji uczelni i współpracy z gospodarką, a w przypadku utworzenia nowego stanowiska – Rektor, powierzając przeprowadzenie konkursu właściwej osobie, zgodnie z § 6.

§ 3

Konkurs można ogłosić:

- po stwierdzeniu istnienia wakatu,
- na podstawie planowanych zmian kadrowych, takich jak: zwolnienie, emerytura, przesunięcie pracownika, przyznanie dodatkowego etatu, zmiany organizacyjne, długotrwała absencja.

§ 4

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- powołanie komisji konkursowej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
- ogłoszenie o konkursie;
- przyjęcie ofert;
- przeprowadzenie konkursu;
- wyłonienie kandydatów;
- ogłoszenie wyniku postępowania konkursowego.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- określenie stanowiska na którym ma nastąpić zatrudnienie,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku;
- wskazanie wymaganych dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą,
- sposób, miejsce i termin składania oferty.

2. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni oraz na tablicach ogłoszeń. Poza tym konkursy mogą być ogłaszane w prasie lub Urzędzie Pracy.

§ 6

Konkurs na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przeprowadza odpowiednio:

- Rektor - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku Kanclerza i Kwestora,
- właściwy Prorektor - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku bibliotecznym lub administracyjnym,
- Dziekan - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku naukowo-technicznym bądź inżynierjno-technicznym,
- Kanclerz - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku administracyjnym w podległym pionie.

§ 7

1. Konkursy rozstrzygają 3-osobowe komisje konkursowe w składzie:

Przewodniczący komisji:

- Rektor lub upoważniony przedstawiciel (jeśli jest to stanowisko w strukturze organizacyjnej podległe Rektorowi)

- właściwy Prorektor lub jego upoważniony przedstawiciel (jeśli jest to stanowisko w strukturze organizacyjnej podległe Prorektorowi)
- Kanclerz lub jego upoważniony przedstawiciel (jeśli jest to stanowisko w strukturze organizacyjnej podległe Kanclerzowi)
- Dziekan lub jego upoważniony przedstawiciel (jeśli jest to stanowisko w strukturze organizacyjnej podległe Dziekanowi)

Członkowie komisji:

- bezpośredni przełożony lub upoważniony przedstawiciel bezpośredniego przełożonego osoby na zatrudnianym stanowisku,
- pracownicy Uczelni wskazani przez przewodniczącego komisji,
- przedstawiciel danej grupy pracowników w Senacie lub radzie wydziału,

§ 8

1. Do zadań komisji konkursowej należy:

- weryfikacja złożonych ofert pod względem spełnienia wymagań konkursowych,
- przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- przekazanie wyniku konkursu wraz z jego dokumentacją właściwemu Prorektorowi.

2. Ogłoszenie wyniku postępowania konkursowego zamieszcza się zgodnie z § 5 ust.

3.

§ 9

W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu z powodu braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

§ 10

Decyzję o odstąpieniu od postępowania konkursowego przy naborze pracowników na obsadzane stanowiska podejmuje Rektor na wniosek właściwych osób określonych w § 6.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009 r.

Kraków, dnia 27 marca 2009 r.

Rektor


prof. zw. dr hab. Janusz Zmija

Radca Prawny

EWA WEYSSEHOFF

HU / HK