**REGULAMIN**

**rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

**w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**§ 1**

1. Rekrutację pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na wolne i tworzone stanowiska przeprowadza się z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w trybie postępowania konkursowego.
2. Nabór na stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert.
3. Nie jest wymagane stosowanie niniejszego Regulaminu w następujących przypadkach:
4. zatrudnianie i powoływanie Kanclerza i jego zastępców;
5. zatrudnianie pracownika na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku;
6. wewnętrzne przesunięcie pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje na inne stanowisko pracy;
7. zatrudnianie 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;
8. zatrudnianie pracowników na staże absolwenckie.

**§ 2**

1. Podstawą uruchomienia procedury rekrutacyjnej jest **złożenie wniosku o wszczęcie procedury wraz z uzasadnieniem potrzeby zatrudnienia** (Załącznik nr 1) w Dziale Spraw Pracowniczych (DSP) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 przez:
2. kierownika jednostki organizacyjnej - na obsadzane stanowisko w jednostce mu podległej;
3. kierujących poszczególnymi pionami oraz dziekanów - na obsadzane stanowiska kierownicze w podlegających im jednostkach.
4. Po zarejestrowaniu wniosku, Dział Spraw Pracowniczych przekazuje go wraz z analizą zatrudnienia odpowiednio Rektorowi/Prorektorowi/Kanclerzowi celem podjęcia decyzji   
   o uruchomieniu procesu rekrutacji lub zaniechaniu rekrutacji na dane stanowisko pracy. Analiza zatrudnienia zawiera informacje o bieżącym/pożądanym stanie zatrudnienia   
   w jednostce w odniesieniu do realizowanych zadań i wymaganych kompetencji. Zgodę na wszczęcie procedury zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wydaje:

* Rektor – w odniesieniu do pracowników naukowo-technicznych, kierowników jednostek administracyjnych i ogólnouczelnianych oraz stanowisk bezpośrednio mu podległych;
* Prorektor ds. Nauki – w odniesieniu do pracowników inżynieryjno-technicznych   
  i bibliotecznych;
* Prorektor ds. Rozwoju – w odniesieniu do pracowników redakcyjnych;
* Kanclerz – w odniesieniu do pracowników administracyjnych i obsługi   
  z zastrzeżeniem stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi.

1. W przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy osoby, o których mowa w ust. 1 występują do Rektora z wnioskiem o utworzenie nowego etatu. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz wskazanie źródła finansowania. Rektor może także utworzyć nowe stanowisko z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nowego etatu, wszczęcie procedury zatrudnienia następuje z chwilą uzyskania zgody Rektora na utworzenie etatu.

**§ 3**

1. Po wydaniu przez Rektora/Prorektora/Kanclerza zgody na zatrudnienie nowego pracownika, Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Działem Spraw Pracowniczych sporządza i kieruje do publikacji **ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy**, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W konkursie mogą wziąć udział zarówno pracownicy Uniwersytetu Pedagogicznego   
   im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, jak i osoby z spoza Uczelni.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni. Ogłoszenie może być publikowane w prasie, na portalach internetowych oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia naboru.
5. Oferty są składane w Dziale Spraw Pracowniczych w formie papierowej bądź elektronicznej na adres: praca@up.krakow.pl.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
7. Kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu lub CW,
8. list motywacyjny,
9. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.
10. Zgłaszane oferty, w ciągu trzech dni od daty zakończenia naboru Dział Spraw Pracowniczych przekazuje komisji rekrutacyjnej.
11. Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie podlegają rozpatrzeniu.

**§ 4**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna (dalej: *Komisja*),   
   w terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania jej ofert przez Dział Spraw Pracowniczych.
2. W skład komisji rekrutacyjnej powinni wchodzić: bezpośredni przełożony, kierownik pionu bądź osoba przez niego wskazana, przedstawiciel Działu Spraw Pracowniczych.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wybrany spośród jej członków.
4. W skład Komisji mogą wejść inne osoby wskazane przez Rektora/Prorektora/Kanclerza.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może rodzić wątpliwości, co do jej bezstronności   
   w prowadzonym postępowaniu.
6. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5, jest podstawą wyłączenia tej osoby   
   z pracy w Komisji.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności danych osobowych   
   i innych informacji, w posiadanie których weszli w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
8. Do zadań Komisji należy:
9. kwalifikowanie ofert do etapu bezpośrednich spotkań z kandydatami;
10. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;
11. decydowanie o przeprowadzeniu testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów;
12. sporządzenie **protokołu z postępowania rekrutacyjnego**. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
13. Po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami oraz po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja rekomenduje kandydata do zatrudnienia i przedstawia go odpowiednio Rektorowi/Prorektorowi/Kanclerzowi, z zastrzeżeniem ust. 10.
14. Kandydatów na kierowników jednostek administracyjnych przedstawia Rektorowi Kanclerz.
15. Komisja może odstąpić od wytypowania kandydata, gdy uzna, iż żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia stanowiska.
16. W przypadku nierozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, postępowanie przeprowadza się ponownie. Dopuszcza się modyfikację treści ogłoszenia.
17. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje Dział Spraw Pracowniczych.

**§5**

Decyzję o zatrudnieniu podejmuje:

1. Rektor, w przypadku gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy stanowisk naukowo-technicznych, kierowników jednostek administracyjnych i ogólnouczelnianych oraz stanowisk bezpośrednio mu podległych;
2. Kanclerz, gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi, z zastrzeżeniem stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi;
3. Prorektor ds. Nauki, gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy stanowisk inżynieryjno-technicznych i bibliotecznych;
4. Prorektor ds. Rozwoju, gdy postępowanie rekrutacyjne dotyczy stanowisk redakcyjnych.

**§ 6**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nieodebrane z Działu Spraw Pracowniczych w terminie do 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zostają zniszczone zgodnie z pouczeniem zawartym w ogłoszeniu.
3. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Rektora/Prorektora/Kanclerza nawiązywany jest stosunek pracy z wybranym kandydatem.
4. Umowę o pracę zawiera odpowiednio Kanclerz/Prorektor działający z upoważnienia Rektora.