

**Regulamin zatrudniania  
Kierowników jednostek administracyjnych WUM**

1. Zatrudnianie kierowników jednostek administracyjnych wymaga przeprowadzenia konkursu, z wyjątkiem:
  - 1) zatrudniania na tym samym stanowisku, na podstawie kolejnej umowy okresowej,
  - 2) zatrudniania na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
  - 3) awansowania pracowników na stanowiska kierownicze,
  - 4) przeniesienia kierownika do innej jednostki/komórki organizacyjnej uczelni na równorzędne stanowisko,
  - 5) zatrudniania osób pełniących obowiązki do czasu zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze konkursu.
2. Konkurs można ogłosić:
  - 1) po stwierdzeniu istnienia wakatu,
  - 2) na podstawie planowanych zmian struktury lub zmian kadrowych, takich jak: utworzenie nowej jednostki, zwolnienie, emerytura.
3. Konkurs przeprowadza odpowiednio:
  - 1) Rektor – w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku Kanclerza i Kwestora,
  - 2) Kanclerz – w przypadku zatrudnienia osoby na kierowniczym stanowisku administracyjnym.
4. Dział Personalny przygotowuje postępowanie konkursowe, składając do akceptacji właściwej osoby wymienionej w pkt. 3 wnioski o ogłoszenie konkursu, zawierający proponowane:
  - 1) wymagania kompetencyjne, w tym: główne zadania i profil zawodowy kandydata (wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe, umiejętności, pożądane cechy),
  - 2) miejsce publikacji ogłoszenia,
  - 3) termin składania dokumentów kandydata,
  - 4) proponowany skład komisji konkursowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez osobę upoważnioną, zgodnie z kompetencjami określonymi w pkt. 3.
6. Dział Personalny, na podstawie zatwierdzonego wniosku, przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenie konkursowe.
7. Ogłoszenie o konkursie powinno określać:
  - 1) stanowisko, na którym ma nastąpić zatrudnienie,
  - 2) wymagania stawiane kandydatowi, w tym obligatoryjne oraz pożądane,
  - 3) wymagane dokumenty,
  - 4) sposób i termin składania oferty,
  - 5) informację o miejscu publikacji Regulaminu zatrudniania Kierowników jednostek organizacyjnych WUM (adres strony internetowej).
8. Wymagania, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 2 muszą być zgodne z właściwymi przepisami prawa, w szczególności z wymaganiami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej z dnia 22 grudnia 2006 r.* (Dz. U. nr 251 poz, 1852 z 2006r.).

9. Ogłoszenie zamieszczane jest:
  - 1) na tablicy informacyjnej Działu Personalnego w siedzibie Rektoratu, oraz
  - 2) na stronie internetowej uczelni,a także w miejscu zaakceptowanym we wniosku, to jest:
  - 3) we wskazanym portalu internetowym, proponowanym wydawnictwie, prasie codziennej lub branżowej,
  - 4) właściwym Urzędzie Pracy,
  - 5) innym miejscu, np. właściwej instytucji, organizacji zawodowej lub samorządowej.
10. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia konkursu, o którym mowa w pkt. 9.
11. Powołanie komisji konkursowej następuje w drodze zarządzenia:
  - 1) Rektora – w przypadków konkursów, o których mowa w pkt. 3. ppkt. 1,
  - 2) Kanclerza - w przypadków konkursów, o których mowa w pkt. 3, ppkt. 2.
12. Członkami komisji konkursowej nie mogą być krewni w I stopniu pokrewieństwa w stosunku do osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
13. Dokumenty konkursowe mogą być składane:
  - 1) w Kancelarii Uczelni, w zamkniętych kopertach,
  - 2) w formie elektronicznej na adres: [praca@wum.edu.pl](mailto:praca@wum.edu.pl) , w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
14. Do udziału w konkursie dopuszczone są dokumenty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu.
15. Dokumenty kandydatów, będących krewnymi w I stopniu pokrewieństwa w stosunku do osoby przełożonego dla stanowiska, na który prowadzony jest konkurs, nie będą rozpatrywane.
16. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, komisja dokonuje otwarcia i przeglądu złożonych dokumentów.
17. Zadania komisji obejmują:
  - 1) weryfikację złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań konkursowych i wymagań określonych w pkt. 14,
  - 2) kwalifikację kandydatów do etapu bezpośrednich spotkań,
  - 3) przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z kandydatami,
  - 4) decydowanie o przeprowadzeniu dodatkowych testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów.
18. W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przekracza 15, przewodniczący komisji może zlecić sekretarzowi komisji, wstępną weryfikację złożonych dokumentów konkursowych pod względem formalnym, z zastrzeżeniem, że wszystkie kandydatury muszą być przedstawione do oceny komisji.
19. Każdy z członków komisji ma prawo do indywidualnego opiniowania kandydatur.
20. Prace Komisji kończą się podpisaniem protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, sporządzonego przez sekretarza Komisji, podpisanego przez wszystkich członków Komisji i zatwierdzonego przez Przewodniczącą Komisji, zawierającego informację o:
  - 1) pozytywnej rekomendacji dla wybranego kandydata/kandydatów,
  - 2) braku rekomendacji dla kandydatów do zatrudnienia w uczelni i (ewentualnie) ponownego ogłoszenia konkursu,
  - 3) rekomendacji do zatrudnienia wskazanego kandydata na innym stanowisku w uczelni.

21. Decyzja o zatrudnieniu podejmowana jest przez osobę, wymienioną w pkt. 3, po zapoznaniu się z treścią protokołu.
22. Zatrudnienie osoby na stanowisku Kanclerza wymaga uprzedniej opinii Senatu.
23. Osobę na stanowisko Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza, z uwzględnieniem procedury konkursowej.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu zatrudniania Kierowników jednostek administracyjnych WUM**

**Skład komisji konkursowej w konkursie na stanowiska:**

**1. Kanclerza:**

Przewodniczący - Rektor,  
Członkowie - Prorektorzy,  
- przedstawiciel związków zawodowych działających w uczelni,  
Sekretarz - pracownik Działu Personalnego.

**2. Kwestora:**

Przewodniczący - Rektor,  
Członkowie - Prorektorzy,  
- Kanclerz,  
- przedstawiciel związków zawodowych działających w uczelni,  
Sekretarz - pracownik Działu Personalnego.

**3. Kierownicze:**

Przewodniczący - Rektor lub jego upoważniony przedstawiciel (jeśli jest to stanowisko w strukturze organizacyjnej podległe Rektorowi),  
- 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 - bezpośredni przełożony (o ile nie jest przewodniczącym komisji) lub upoważniony przedstawiciel bezpośredniego przełożonego osoby na zatrudnianym stanowisku,  
- pracownicy Uczelni wskazani przez Rektora, Kanclerza, przewodniczącego komisji,  
- przedstawiciel związków zawodowych działających w uczelni,  
Sekretarz - pracownik Działu Personalnego.