

**ZASADY ZATRUDNIANIA
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

§ 1

Cel i zakres obowiązywania

1. Zasady mają na celu zapewnienie realizacji właściwej polityki kadrowej w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zwany dalej Uniwersytetem.
2. Zasady stosuje się przy zatrudnianiu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2

Zasady ogólne

1. W zależności od usytuowania w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu jednostki, w której ma być zatrudniony pracownik, właściwy Prorektor, Dziekan, Dyrektor Szkoły Zdrowia Publicznego, Dyrektor Filii, Dyrektor Gabinetu Rektora lub Kanclerz zgłasza Rektorowi wniosek o potrzebie zatrudnienia sporządzony według wzoru zamieszczonego na stronie BIP Uniwersytetu:
 - 1) z własnej inicjatywy – w przypadku zatrudnienia kierownika jednostki,
 - 2) na podstawie wniosku złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 3) na podstawie wniosku kierownika projektu.
2. W przypadku zatrudniania kierownika nowo tworzonej jednostki organizacyjnej wniosek o treści określonej w § 3 składa się wraz z wnioskiem o utworzenie jednostki.
3. Rektor, po dokonaniu oceny potrzeby zatrudnienia, podejmuje decyzję w tej sprawie i powiadamia wnioskodawcę o treści swojej decyzji.
4. Kandydat do zatrudnienia może być wyłoniony w trybie:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) konkursu.
5. Decyzję o trybie wyłonienia kandydata do zatrudnienia podejmuje Rektor.
6. Postępowanie w sprawie wyłonienia kandydata może odbywać się z wykorzystaniem technologii informatycznych (w formie zdalnej). Decyzję o zastosowaniu trybu posiedzenia podejmuje:
 - 1) w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej – osoba, o której mowa w § 5 ust. 2,
 - 2) w przypadku konkursu – przewodniczący komisji konkursowej.

§ 3

1. Wniosek o zatrudnienie powinien obejmować opis stanowiska oraz wymagania dla kandydata na to stanowisko.
2. Opis stanowiska powinien zawierać: cel istnienia stanowiska, nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz główne zadania i obowiązki (zakres obowiązków).
3. Wymagania wobec kandydata mogą obejmować, w szczególności: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.

4. Wniosek składa się na aktualnym formularzu dostępnym na stronie BIP Uniwersytetu.

§ 4

1. Informacja o naborze zamieszczana jest na stronie internetowej Uniwersytetu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w Olsztynie.
3. Ogłoszenie o konkursie może być zamieszczone w prasie, mediach społecznościowych itp. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor. Koszty ogłoszenia poza Biuletynem Informacji Publicznej Uniwersytetu ponosi jednostka, w której ma być zatrudniony pracownik.
4. Informacja o naborze lub ogłoszenie o konkursie powinny zawierać:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - 2) określenie stanowiska pracy i zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - 3) wymagania formalne wobec kandydata,
 - 4) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - 5) termin i miejsce składania ofert.
5. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji.
6. Składanie ofert odbywa się w formie tradycyjnej lub elektronicznej. Informację o formie składania ofert podaje się w informacji o naborze/ogłoszeniu o konkursie.

§ 5

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Wybór kandydata w trybie rozmowy kwalifikacyjnej polega na sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydata do zajmowanego stanowiska.
2. Rozmowę przeprowadza wnioskodawca lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.

§ 6

Konkurs

1. Komisję konkursową do wyboru kandydata na stanowisko powołuje Rektor.
2. W skład komisji wchodzi: osoba wyznaczona przez Rektora, jako przewodniczący komisji, Prorektor, Dziekan, Dyrektor Szkoły Zdrowia Publicznego, Dyrektor Filii, Dyrektor Gabinetu Rektora lub Kanclerz nadzorujący działalność jednostki, w której ma być zatrudniony pracownik, wnioskodawca oraz pracownik jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr.
3. Komisja podejmuje czynności w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje oceny formalnej ofert odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań, a następnie dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia. Wybór może być poprzedzony przesłuchaniem konkursowym wybranych kandydatów.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie może być przeprowadzone ponownie na podstawie tego samego wniosku.

§ 7

1. Złożone w toku postępowania dokumenty nie podlegają zwrotowi.
2. Dopuszcza się powiadomienie, telefonicznie lub e-mailem, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub przesłuchania konkursowego wybranych kandydatów.
3. O decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska powiadamia się jedynie wybranego kandydata.