

## Zarządzenie Nr 89 /17

z dnia 20 lipca 2017 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania i organizacji konkursów na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

W trybie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, na podstawie Uchwały nr 82/2016/2017 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 27 kwietnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Zasad polityki kadrowej dotyczących pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, **zarządzam**, co następuje:

### § 1

1. Nawiązanie po raz pierwszy stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim (w tym także w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności) następuje po przeprowadzeniu postępowania konkursowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca może zdecydować o odstąpieniu od procedury konkursowej, o której mowa w ust. 1, z tym, że o podjętej w tym trybie decyzji musi zostać poinformowany Rektor – w przypadku, gdy decyzję podjął Kanclerz lub Senat Uniwersytetu – w przypadku, gdy decyzję podjął Rektor.

### § 2

1. Procedura konkursowa jest wszczynana decyzją Rektora lub Kanclerza (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) – z jego własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej bądź osoby nadzorującej pion, w ramach którego funkcjonuje dana jednostka lub samodzielne stanowisko.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, składa się z dwóch etapów: pierwszego – polegającego na dokonaniu oceny formalnej złożonej dokumentacji oraz drugiego – polegającego na przeprowadzeniu przez członków komisji konkursowej (w trakcie osobistych spotkań) rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, z zastrzeżeniem, że nabór na stanowiska pracowników obsługi i stanowiska robotnicze może odbywać się w trybie analizy złożonych ofert.
3. Obsługą postępowania konkursowego zajmuje się Dział Rozwoju Kadr w Biurze Zarządzania Kadrami.

### § 3

1. Podstawą wszczęcia procedury konkursowej (o ile nie jest ona inicjatywą Rektora lub Kanclerza) jest wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, złożony w Dziale Rozwoju Kadr, zawierający uzasadnienie potrzeby kadrowej oraz określający wymagania co do umiejętności i kwalifikacji kandydata. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest kierownik jednostki organizacyjnej – wniosek musi być zaopiniowany przez osobę nadzorującą pion, w ramach którego funkcjonuje dana jednostka organizacyjna. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik Działu Rozwoju Kadr dokonuje weryfikacji wniosku, a następnie przekazuje go (wraz z propozycją harmonogramu rekrutacji) odpowiednio: Rektorowi lub Kanclerzowi w celu podjęcia decyzji o wszczęciu procedury konkursowej lub odmowie jej wszczęcia.
3. Rektor lub Kanclerz wyrażając zgodę na przeprowadzenie konkursu określa jednocześnie charakter rekrutacji (wewnętrzna i/lub zewnętrzna), a także wskazuje skład komisji konkursowej.

#### § 4

1. Po uzyskaniu zgody Rektora/Kanclerza, o której mowa w § 3 ust. 3, pracownik Działu Rozwoju Kadr, na podstawie informacji zawartych we wniosku, sporządza ogłoszenie o konkursie.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, określa:
  - a) stanowisko, będące przedmiotem konkursu oraz nazwę jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie,
  - b) zakres czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - c) wymagania stawiane kandydatowi, m.in. w zakresie posiadanych przez niego: wiedzy, kompetencji i umiejętności,
  - d) datę planowanego zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto,
  - e) wykaz wymaganych dokumentów,
  - f) sposób i termin składania zgłoszeń (wynoszący co najmniej 14 dni),
  - g) termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyniku, przy czym rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia jego ogłoszenia.
3. Zatwierdzone przez Rektora/Kanclerza ogłoszenie o konkursie zostaje zamieszczone na stronie internetowej Uniwersytetu oraz – w przypadku decyzji o przeprowadzeniu rekrutacji zewnętrznej – także w prasie lub w portalach internetowych z ofertami pracy, z zastrzeżeniem, że odpłatna publikacja ogłoszenia wymaga pisemnej zgody odpowiednio: Rektora bądź Kanclerza.

#### § 5

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Dział Rozwoju Kadr.
2. Integralną częścią dokonanego przez kandydata zgłoszenia są następujące dokumenty:
  - a) list motywacyjny, ze wskazaniem stanowiska pracy, o które ubiega się kandydat,
  - b) życiorys, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - c) kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie kandydata.
3. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji niezbędna jest także wyrażona przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych, umieszczona w stopce życiorysu (CV) lub stanowiąca odrębny dokument.
4. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 2, mogą być:
  - a) składane osobiście (w zaklejonej kopercie) w jednostce, o której mowa w ust. 1,
  - b) przesyłane tradycyjną pocztą,
  - c) przesyłane w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany w ogłoszeniu.W przypadkach, o których mowa w lit. a) i b), koperta z dokumentami powinna być oznakowana numerem ogłoszenia konkursowego, którego zgłoszenie dotyczy.
5. Zgłoszenie z niekompletną dokumentacją rekrutacyjną, a także zgłoszenie dokonane w sposób inny, niż wskazany w ogłoszeniu – ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych – jest odrzucane.

#### § 6

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza pięcioosobowa komisja, powoływana przez Rektora lub Kanclerza (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną). Wzór decyzji w sprawie powołania komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
  - a) osoba nadzorująca pion, w ramach którego funkcjonuje jednostka wnioskująca o zatrudnienie (lub osoba przez nią wyznaczona) – pełniąca funkcję przewodniczącego,
  - b) kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
  - c) pracownik Biura Zarządzania Kadrami – pełniący funkcję sekretarza komisji,
  - d) dwóch przedstawicieli związków związkowych.

3. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do drugiego stopnia włącznie oraz osobą pozostająca z nim w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Rektor/Kanclerz dokonuje zmiany składu komisji konkursowej.
4. Pracami komisji konkursowej kieruje (i reprezentuje ją na zewnątrz) przewodniczący.
5. Członkowie komisji konkursowej mają obowiązek czynnego udziału w posiedzeniach, a w szczególności przedstawiania w ich trakcie swoich opinii i uwag.
6. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu, członek komisji konkursowej jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego komisji oraz odpowiednio: Rektora lub Kanclerza.
7. Do zadań komisji konkursowej należy:
  - a) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert,
  - b) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych ze wskazanymi kandydatami,
  - c) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

## § 7

1. Po upływie terminu składania zgłoszeń, pracownik Działu Rozwoju Kadr przekazuje członkom komisji konkursowej wszystkie nadesłane aplikacje z dołączonym zbiorczym wykazem nazwisk zgłoszeniodawców.
2. Przewodniczący komisji konkursowej wraz z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik, oraz pracownikiem Działu Rozwoju Kadr dokonują oceny formalnej zgłoszeń i po przeprowadzeniu głosowania jawnego ustalają listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych – muszą one zostać wskazane w treści protokołu z posiedzenia.
3. Pracownik Działu Rozwoju Kadr przesyła przedstawicielom organizacji związkowych wchodzących w skład komisji, protokół z posiedzenia, o którym mowa w ust. 2, zawierający:
  - a) wykaz nazwisk wszystkich zgłoszeniodawców,
  - b) wykaz nazwisk kandydatów spełniających wymagania formalne,
  - c) wykaz nazwisk kandydatów niespełniających wymogów formalnych (wraz ze wskazaniem stwierdzonych uchybień).
4. W przypadku zgłoszenia przez przedstawicieli organizacji związkowych sprzeciwu wobec decyzji o odrzuceniu kandydata, przewodniczący komisji zobowiązany jest uwzględnić sugestie związków, poszerzając listę nazwisk osób spełniających wymagania formalne.
5. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszeni zostają wszyscy kandydaci, których nazwiska znajdują się na liście, o której mowa w ust. 4.
6. Rozmowy z kandydatami przeprowadza komisja konkursowa w pełnym składzie, zgodnie z § 6 ust. 2.
7. Po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami, komisja konkursowa dokonuje oceny kwalifikacji uczestników konkursu w trybie głosowania tajnego, wykorzystując do tego karty do głosowania, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
8. Uchwały komisji konkursowej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków. Przewodniczący komisji konkursowej nie posiada prerogatywy głosu rozstrzygającego – zmieniającego wynik głosowania komisji.
9. Sekretarz komisji konkursowej sporządza z protokołu z przebiegu konkursu, a wykorzystane w pracach komisji karty do głosowania muszą być dołączone do protokołu, jako jego załącznik.
10. Każdy członek komisji konkursowej ma prawo zgłoszenia do protokołu odrębnego stanowiska lub opinii.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 7, podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

12. Dyrektor Biura Zarządzania Kadrami przedstawia Rektorowi/Kanclerzowi (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) protokół z przebiegu konkursu, w celu podjęcia decyzji o akceptacji lub odrzuceniu wyboru dokonanego przez komisję.

#### § 8

1. Każdemu kandydatowi uczestniczącemu w procedurze konkursowej przysługuje prawo odwołania od decyzji komisji konkursowej w zakresie wyboru kandydata.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, w formie pisemnej składa się odpowiednio do Rektora lub Kanclerza, w zależności od tego, kto ogłaszał konkurs – w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu.
3. Odwołanie uważa się za skuteczne, jeżeli wpłynęło do Uniwersytetu w terminie określonym w ust. 2.
4. Rektor lub Kanclerz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, podejmując w tej sprawie decyzję jednoosobowo.

#### § 9

Informację o wyniku postępowania konkursowego upowszechnia się na stronie internetowej Uniwersytetu.

#### § 10

W przypadku, gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub gdy komisja konkursowa nie wyłoni kandydata do zatrudnienia, przewodniczący komisji wnioskuje do Rektora/Kanclerza o zamknięcie postępowania konkursowego.

#### § 11

W przypadku zaistnienia okoliczności nieprzewidzianych w chwili ogłoszenia konkursu, odpowiednio Rektor lub Kanclerz mogą unieważnić konkurs.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
dr hab. Robert Tomanek, prof. UE