

**ZARZĄDZENIE NR 256/2019**  
**Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**  
**z dnia 1 października 2019 r.**

w sprawie: **zmian warunków i trybu konkursu na stanowisko kanclerza w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

Na podstawie § 92 ust. 6 statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowiącego załącznik do uchwały Senatu APS Nr 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r., w związku z art. 32 ust. 2 i art. 20 ust. 1 pkt. 1-5 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), oraz art. 4 pkt. 44 lit. b i art. 7 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 430, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustalam zmienione warunki i tryb konkursu na stanowisko kanclerza w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Uchyła się zarządzenie rektora nr 125/2018 z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu konkursu na stanowisko kanclerza w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

## **Warunki i tryb konkursu na stanowisko kanclerza**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie warunków i trybu konkursu na stanowisko kanclerza.

### **§ 2**

#### **Procedura konkursowa**

1. Procedura konkursowa składa się z:
  - 1) ogłoszenia o konkursie na stanowisko kanclerza;
  - 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
  - 4) wyłonienia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
  - 5) rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja Konkursowa może zdecydować o kontakcie jedynie z wybranymi kandydatami.
  - 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego konkursu na stanowisko kanclerza;
  - 7) zasięgnięcia opinii Senatu;
  - 8) ogłoszenia o wynikach konkursu.
2. Komisja Konkursowa może powiadomić o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

### **§ 3**

#### **Ogłoszenie o konkursie**

1. Pracownik ds. zatrudnienia w uzgodnieniu z rektorem:
  - 1) sporządza treść ogłoszenia o konkursie, które zawiera co najmniej informacje dotyczące miejsca świadczenia pracy, zakresu wykonywanych zadań, wymaganych dokumentów aplikacyjnych, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych, wskazania etapów konkursu oraz niezbędnych wymagań wskazanych w lit. a)-p). Ubiegać się o stanowisko może osoba, która:
    - a) posiada wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie);
    - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
    - c) korzysta z pełni praw publicznych,
    - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - e) nie była karana karą dyscyplinarną,
    - f) w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowała w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. Dz. U. z 2019 r. poz. 430, z późn. zm.), nie pełniła w nich służby ani nie współpracowała z tymi organami, z zastrzeżeniem art. 7 ust. 1 tej ustawy.
    - g) posiada doświadczenie zawodowe minimum 8 lat, w tym w pełnieniu funkcji kierowniczych minimum 4 lata,

- h) posiada znajomość podstaw prawnych, zasad ekonomiczno-finansowych oraz przepisów, na podstawie których działają uczelnie wyższe,
  - i) posiada znajomość aktualnej strategii Akademii Pedagogiki Specjalnej (dostępna na stronie internetowej Uczelni),
  - j) posiada umiejętność przekładania strategii na cele operacyjne oraz skutecznego zarządzania celami, projektami i zmianą organizacyjną,
  - k) posiada doświadczenie w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu środków z programów Unii Europejskiej,
  - l) posiada umiejętność organizacji pracy i kierowania dużym zespołem pracowników,
  - m) ma doświadczenie we współpracy z organami rządowymi i samorządowymi,
  - n) posiada znajomość zagadnień z zakresu gospodarki nieruchomościami,
  - o) posiada znajomość języka obcego nowożytnego,
  - p) jest operatywna, komunikatywna i w pełni dyspozycyjna.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko kanclerza umieszcza się:
- 1) na stronie internetowej Akademii;
  - 2) a także w zależności od okoliczności na innych portalach internetowych i w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o konkursie zawiera informację o przetwarzaniu danych osobowych kandydata o następującej treści:

*„1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie przy ulicy Szczęśliwickiej 40, 02-353.*

*2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej, pod adresem: [odo@aps.edu.pl](mailto:odo@aps.edu.pl)*

*3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na konkretne stanowisko pracy.*

*4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu pracy.*

*5. Pana/Pani dane osobowe usuwane są niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na dane stanowisko.*

*6. Pana/Pani dane osobowe nie są przekazywane innym odbiorcom danych.*

*7. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*

*8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji na dane stanowisko.*

*9. Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie <https://uodo.gov.pl>”*

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o konkursie, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia umieszczenia tego ogłoszenia na stronie internetowej Akademii, w wyjątkowych sytuacjach termin może zostać skrócony.

#### § 4

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po opublikowaniu konkursu na stronie internetowej Akademii następuje przyjmowanie i gromadzenie dokumentów aplikacyjnych, przez Biuro ds. Zatrudnienia, od kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy na stanowisku kanclerza.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
  - 2) kserokopie świadectw pracy
  - 3) inne dokumenty poświadczające posiadanie 8-letniego doświadczenia zawodowego,
  - 4) list motywacyjny;
  - 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
  - 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności;
  - 8) koncepcja programowa dotycząca pracy na stanowisku kanclerza szkoły wyższej (forma pisemna o objętości do 2 stron);
  - 9) referencje od poprzednich pracodawców;
  - 10) aktualne zaświadczenie o niekaralności z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (wydane nie później niż 30 dni przed dniem złożenia dokumentów).
  - 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie [www.aps.edu.pl](http://www.aps.edu.pl) w zakładce – kadry,
  - 12) oświadczenie lustracyjne zgodnie w związku z wymogiem, o którym mowa w §1 ust. 1 lit. f, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 430 z późn. zm.)
3. Dokumenty aplikacyjne składane są w formie pisemnej.

## § 5

### **Skład Komisji Konkursowej**

Komisję Konkursową decyzją powołuje rektor.

## § 6

### **Wstępna selekcja kandydatów**

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o konkursie, Komisja Konkursowa, dokonuje analizy dokumentów poprzez porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie, w wyniku której wyłonieni zostają kandydaci do rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 7

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Pracownik ds. zatrudnienia powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
  - 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kanclerza;

- 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata ;
  - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji Konkursowej ocenia kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  5. Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej oraz dokumentów aplikacyjnych dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez sumowanie punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji Konkursowej.
  6. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji, Komisja Konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu, który zawiera listę składającą się z nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów.
  7. Rektor zasięga opinii Senatu przed zatrudnieniem kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
  8. Pracownik ds. zatrudnienia informuje kandydatów o wynikach konkursu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.
  9. Protokół wraz z dokumentacją konkursową jest przechowywany w Biurze ds. zatrudnienia.
  10. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, decyzję o ponownym przeprowadzeniu konkursu podejmuje Rektor.

## **§ 8**

W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata wyłonionego w drodze konkursu lub gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego konkursu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 7 lub ogłoszenie nowego konkursu. Decyzję podejmuje Rektor.

## **§ 9**

1. Dokumenty kandydata zatrudnionego na stanowisku kanclerza zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną udostępnione do odebrania.

## KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

.....  
Imię i nazwisko kandydata na wolne stanowisko

<b>Wymagania</b>	<b>Punkty</b>	<b>Uwagi</b>
Wykształcenie		
Doświadczenie		
Wymagane uprawnienia		
Kwalifikacje		
Umiejętności interpersonalne		
Potencjał menedżerski		
Komunikatywność		
Dyspozycyjność		
Znajomość języków obcych		
Dodatkowe umiejętności		
<b>Suma Punktów</b>		

Punkty przyznawane są od 1-5, na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata oraz rozmowy kwalifikacyjnej.