

ZARZĄDZENIE NR 329/2020
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 5 marca 2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

Na podstawie § 15 ust.2 i 7 w związku z § 64 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 16 maja 2019 r. z późniejszymi zmianami którego tekst jednolity, stanowi załącznik do Uchwały Senatu APS nr 234/2019 z dnia 18 grudnia 2019, zarządza się, co następuje

§ 1

Przyjmuje się Procedurę zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na podstawie umowy o pracę, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej której treść zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2016 Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie: wprowadzenia procedury zatrudnienia pracowników administracyjnych w Akademii Pedagogiki Specjalnej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w oparciu o potrzeby Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (dalej Akademii) oraz wolne etaty.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii na podstawie umowy o pracę.
3. Osobą odpowiedzialną za rekrutację jest pracownik Biura ds. Zatrudnienia.
4. Nie jest wymagane stosowanie niniejszej procedury w przypadku:
 - 1) Zatrudnienie pracownika na podstawie kolejnej umowy.
 - 2) Wewnętrznego przesunięcia pracownika na inne stanowisko.
 - 3) Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 - 4) Zatrudnienie na czas realizacji projektu finansowanego przez inny podmiot.
 - 5) Zatrudnienie pracownika na stanowisku robotniczym

§ 2

Warunki zatrudniania pracownika

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim po raz pierwszy podejmujący pracę w APS może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
W wyjątkowych sytuacjach Rektor może podjąć indywidualną decyzję o zatrudnieniu pracownika na czas określony lub nieokreślony bez uprzedniego zatrudnienia na okres próbny, w szczególności jeśli kandydat posiada gruntownie potwierdzone kompetencje i doświadczenie w pracy na danym stanowisku, lub jeśli kandydat posiada kompetencje szczególnie istotne dla Akademii, lub gdy w interesie Akademii leży nawiązanie długoterminowego zatrudnienia na danym stanowisku.
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji spraw z zakresu powierzonych obowiązków.
3. Po okresie próbnym Rektor APS może zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony lub nieokreślony.

§ 3

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Rektor, na wniosek kierownika właściwej jednostki za zgodą kierownika Pionu lub z własnej inicjatywy – załącznik nr 1.

§ 4

Etapy naboru

Nabór przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 3) Analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Selekcja końcowa kandydatów – w formie rozmowy kwalifikacyjnej
- 5) Wyłonienie kandydata.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać
 - a) wymogi co do wykształcenia;
 - b) wymogi co do doświadczenia zawodowego;
 - c) określenie stanowiska;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenia o wolnym stanowisku dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz naborze kandydatów na to stanowisko może być umieszczony:
 - 1) w urzędzie pracy;
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Akademii;
 - 3) a także w zależności od okoliczności na innych portalach internetowych z ogłoszeniami o pracę.
3. Termin składania dokumentów, w ogłoszeniu o naborze, wynosi od 7 do 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia,

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) curriculum vitae;
 - 3) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;
 - 4) inne kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe;
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie w BIP Akademii.
3. Dokumenty aplikacyjne przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być składane drogą elektroniczną we wskazanym w ogłoszeniu terminie oraz na wskazany adres e-mail lub w formie pisemnej pocztą tradycyjną na adres Akademii – decyduje data stempla pocztowego.

§ 7

Skład komisji

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi Kierownik pionu, pracownik kadr oraz kierownik jednostki w której pracownik będzie zatrudniony.
2. W wyjątkowych sytuacjach kierownik pionu może wyznaczyć inną osobę niż wskazane powyżej lub poszerzyć skład komisji o dodatkowe osoby.
3. Przewodniczącym komisji jest kierownik Pionu lub wskazana przez niego osoba.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która pozostaje wobec kandydata do pracy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, w szczególności członkiem komisji nie powinna być osoba w postępowaniach dotyczących swego małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych

- bocznych do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do drugiego stopnia; lub osób związanych z członkiem komisji z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
5. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 4, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu Komisji.

§ 8

Wyłonienie kandydatów spełniające wymagania

Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych kierownik właściwej jednostki po uzyskaniu akceptacji kierownika Pionu dokonuje wyboru kandydatów do etapu selekcji końcowej.

§ 9

Selekcja końcowa kandydatów

1. Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
2. Pracownik Biura 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 dokumentach aplikacyjnych ;
 - 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
 - 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. Decyzje Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Komisja rekrutacyjną sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu, który zawiera listę kandydatów którzy stawili się na rozmowę kwalifikacyjną, oraz kandydata który wygrał konkurs.
6. W przypadku kiedy wyłoniony kandydat zrezygnuje z podjęcia pracy po zakończonej procedurze rekrutacji, Komisja może zdecydować o wyborze kolejnej osoby do zatrudnienia uczestniczącej w selekcja końcowej.
7. Możliwe jest zakończenie postępowania o naborze pracownika bez wyboru kandydata. Decyzje w tym zakresie podejmuje Komisja rekrutacyjna.
8. Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do poinformowania o podjętych decyzjach w sprawie obsadzenia stanowiska tylko kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną.
9. Informacja o wynikach konkursu na dane stanowisko publikowana jest w BIP Akademii.

**Wniosek o wszczęcie procedury zatrudnienia
pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

**JM Rektor
Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie**

Proszę o wszczęcie procedury zatrudnienia w

.....
(jednostka administracyjna)

na stanowisku

w wymiarze czasu pracyna okres oddo

wynagrodzenie zasadnicze brutto

Uzasadnienie wszczęcia procedury zatrudnienia

.....
.....
.....

Zakres czynności.....

.....
.....
.....

Wymagania wobec kandydata.....

.....
.....
.....
.....

wykształcenie.....

.....

doświadczenie zawodowe.....
.....
wymagane dokumenty

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Opinia Kierownika Pionu

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Kierownik Pionu)

Decyzja Rektora

Wyrażam / nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania w sprawie zatrudnienia pracownika
niebędącego nauczycielem akademickim w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii

Grzegorzewskiej

Na Stanowisko

Na okres.....

Za wynagrodzeniem zasadniczym brutto

.....

.....
(data)

.....
(podpis Rektora)