



Politechnika Wrocławska

Wydział Zarządzania

ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 21/DZ/2020-2024 z dnia 25 października 2021 r.

Z dniem **25 października 2021 roku** ukazuje się Zarządzenie Dziekana w sprawie **procedury rekrutacji i zatrudniania pracowników na stanowiskach badawczo - dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych** na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej.

Procedura rekrutacji i zatrudniania znajduje się w załączniku do niniejszego pisma.

DZIEKAN

dr hab. inż. Katarzyna Tworek, prof. uczelni
(1)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.iep-qaa.org

Politechnika Wrocławska
wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19
F: +48 71 320 42 95

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



PROCEDURA REKRUTACJI I ZATRUDNIANIA

pracowników na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych
na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

§ 1

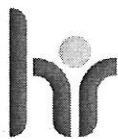
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument reguluje zasady rekrutacji i zatrudniania pracowników na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych na Wydziale Zarządzania na podstawie umowy o pracę w drodze konkursu w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.
2. Zasady określają czynności od przygotowania rekrutacji do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązywania stosunku pracy.
3. Zasady stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudniania nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.
4. Uprawnienia i obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 1, a także zasady wynagradzania oraz rozwiązywania stosunków pracy regulują przepisy Statutu Politechniki Wrocławskiej, Regulaminu wynagradzania (ZW 58/2020), Regulaminu pracy (ZW 111/2021), Regulaminu organizacyjnego (ZW 97/2019), Regulaminu Rad Dyscyplin (PO 47/2021), Regulaminu Rad Wydziałów (PO 48/2021) oraz Kodeksu Pracy.

§ 2

Etapy rekrutacji

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
2. W przypadku rekrutacji na stanowisko badawczo-dydaktyczne, badawcze i dydaktyczne proces oceny i przyjęcia do pracy postępuje zgodnie z poniższym procesem rekrutacji:
 - I. Podjęcie przez Kierownika Katedry decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy. Kierownik Katedry składa wnioski do Dziekana o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury zatrudniania pracownika, wraz z wypełnionym drukiem oferty konkursowej. Ogłoszenie o naborze pracowników, przygotowywane przez Kierownika Katedry, powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) nazwę dziedziny i dyscypliny naukowej, którą będzie reprezentował kandydat w przypadku wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych,
 - d) określenie wymagań koniecznych i dodatkowych stawianych kandydatowi,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f) datę, od której możliwe będzie objęcie danego stanowiska,
 - g) wymiar czasu pracy,
 - h) ostateczny termin składania zgłoszeń do udziału w konkursie,
 - i) określenie terminu, miejsca oraz sposobu składania ofert.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.iep-qaa.org

Politechnika Wrocławska
wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19
F: +48 71 320 42 95

REGON: 000001614

NIP: 896-000-58-51

Nr konta:

37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



- II. Dziekan wnioskuje do Rektora o przeprowadzenie konkursu. Wniosek musi zawierać merytoryczne uzasadnienie oraz źródło finansowania.
- III. Po otrzymaniu zgody Rektora na otwarcie konkursu, Kierownik Katedry przygotowuje anglojęzyczną wersję ogłoszenia. Oba druki oferty konkursowej Kierownik Katedry przekazuje Asystentowi ds. kadr.
- IV. Asystent ds. kadr podaje do publicznej wiadomości, przez okres co najmniej 30 dni kalendarzowych przed konkursem, informację o konkursie, jednocześnie w podanych poniżej źródłach:
 - a) strona BIP Uczelni;
 - b) strona BIP ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
 - c) strony Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców.
- V. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane osobiście przez kandydata w Sekretariacie Dziekana lub przesłane drogą listowną lub elektroniczną na adres wskazany w ofercie konkursowej. Przyjęcie dokumentów potwierdza pracownik Sekretariatu a za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę jej dostarczenia do Sekretariatu Dziekana lub otrzymania mailem (potwierdzenie odbioru). Dokumenty przekazywane są do Asystenta ds. kadr, który je przechowuje a następnie komplet dokumentów przekazuje komisji konkursowej.
- VI. W skład komisji konkursowej wchodzi: Dziekan oraz Kierownicy Katedr funkcjonujących na Wydziale Zarządzania.
- VII. Komisję konkursową zwołuje Dziekan na wniosek Kierownika Katedry, w której zakończył się konkurs. Komisja konkursowa analizuje zgłoszenia i podejmuje decyzje o zatrudnieniu, przedłużeniu konkursu, rozstrzygnięciu bez zatrudnienia lub przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.
- VIII. Jeśli komisja konkursowa zadecydowała o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, to po ich przeprowadzeniu Kierownik Katedry ponownie wnioskuje do Dziekana o zwołanie komisji. Komisja konkursowa ponownie analizuje zgłoszenia i podejmuje decyzje o zatrudnieniu, przedłużeniu konkursu lub rozstrzygnięciu bez zatrudnienia.
- IX. Komisja konkursowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy członków komisji konkursowej.
- X. Kierownik Katedry, w której zakończył się konkurs, sporządza protokół z obrad komisji konkursowej, który powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
 - b) liczbę kandydatów, którzy złożyli ofertę,
 - c) liczbę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
 - d) skrócony opis mocnych i słabych stron kandydatów,
 - e) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - f) ostateczną decyzję wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
- XI. Protokół podpisany przez wszystkich obecnych członków komisji konkursowej jest przekazywany do Asystenta ds. kadr.
- XII. Komplet dokumentów przekazywany jest do Dziekana, który kieruje wnioskiem o zaopiniowanie kandydatury do:
 - a) Rady Wydziału jeśli konkurs dotyczył stanowiska dydaktycznego,



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.iep-qaa.org

Politechnika Wrocławska
wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19
F: +48 71 320 42 95

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



- b) Rady Wydziału oraz Rady Dyscypliny jeśli konkurs dotyczył stanowiska badawczo-dydaktycznego lub badawczego.
- XIII. Po otrzymaniu opinii wskazanych w pkt. XII Dziekan podejmuje decyzję o przekazaniu lub nieprzekazaniu informacji o wynikach rekrutacji do kandydata i skierowaniu sprawy do decyzji JM Rektora.
- XIV. Rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonego konkursu.
- XV. Asystent ds. kadr udostępnia informację o wyniku konkursu terminie 30 dni po zakończeniu konkursu w BIP na stronach podmiotowych Uczelni oraz ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 3

Postępowanie w przypadku trudności z wyłonieniem kandydata

1. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na pierwszej komisji konkursowej wszystkich ofert bądź nie wyłonienia kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy osoba wybrana do zatrudnienia zrezygnuje z podjęcia pracy, Dziekan na wniosek Kierownika Katedry ma możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy kandydatów, bez konieczności ponawiania procesu rekrutacji o ile osoba ta spełnia konieczne wymagania.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Procedury rekrutacji i zatrudniania nie stosuje się w przypadku przedłużenia okresu zatrudnienia, wtedy ma zastosowanie procedura przedłużania zatrudnienia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie w pierwszej kolejności postanowienia Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668).
3. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.iep-qaa.org

Politechnika Wrocławska
wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19
F: +48 71 320 42 95

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

DZIEKAN
Katarzyna Tworek
dr hab. inż. Katarzyna Tworek, prof. uczelni
(1)