

**Zarządzenie Nr 32/2017**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie**  
**z dnia 12 lipca 2017 roku**

**w sprawie: wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi w PWSZ w Ciechanowie.**

*Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. 2016r. poz. 1842 z późn. zm.).*

§1

Ustalam procedurę naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
  
*dr hab. Leszek Zygmunt*  
*profesor nadzwyczajny*

**RADCA PRAWNY**  
  
*Dorota Nadratowska-Malinowska*

**PROCEDURA**  
**NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**  
**w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie**

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach administracji i obsługi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Rektor lub Kanclerz w oparciu o informacje o wolnym stanowisku pracy.

**II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Rektor powołuje, w drodze zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną w składzie minimum 3 -osobowym.
2. Komisja działa w sposób stały, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W skład komisji wchodzi, w szczególności:
  - a) Kanclerz,
  - b) osoba właściwa merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs.
4. Rektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
6. Prace komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
7. Obsługę administracyjno-techniczną konkursu zapewnia biuro rektora.

**III. Etapy naboru**

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępną selekcję kandydatów i analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcję końcową uzależnioną od ilości kandydatów, którzy przeszli selekcję wstępną obejmującą:
  - a) rozmowę kwalifikacyjną,
  - b) dodatkowe sprawdzenie umiejętności polegające na wykonaniu zadania praktycznego.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, na stronie internetowej Uczelni, w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska poprzez podanie jego nazwy,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

#### **V. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w rektoracie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie ul. Narutowicza 9 – pok. Nr 131.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys,
  - c) potwierdzone kserokopie świadectw pracy,
  - d) potwierdzone kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
  - e) potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko administracyjne lub obsługowe i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### **VI. Wstępna selekcja kandydatów i analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

## **VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczana jest w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Przykład listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do procedury.

## **VIII. Selekcja końcowa**

1. Na selekcję końcową składa się:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, którzy w ocenie Komisji w najwyższym stopniu spełniają wymagania na dane stanowisko
  - b) dodatkowe sprawdzenie umiejętności polegające na wykonaniu zadania praktycznego
2. Wybór sposobu selekcji zależy od Komisji Rekrutacyjnej i ilości zgłoszonych aplikacji.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - c) cele zawodowe kandydata.
5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty.
6. Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
7. Komisja rekomenduje rektorowi do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badanie lekarskie.

## **IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

## X. Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnią się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do procedury.

## XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zdeponowane w Rektoracie i Kancelarii Uczelni w celu osobistego ich odbioru przez kandydatów na okres trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**REKTOR**  
  
dr hab. Leszek Zygmunt  
profesor nadzwyczajny

Naboru Pracowników na Stanowiska Administracji i Obsługi

**Rektor/Kanclerz**

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie , ul Narutowicza 9  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

.....

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:  
konieczne:

dodatkowe:

2. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy konkurs zobowiązana będzie między innymi do:
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny lub przesłać pocztą oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko .....” do dnia ..... na adres Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Ciechanowie, ul. Narutowicza 9, Rektorat pok. 131
  - 1) podanie o przyjęcie do pracy;
  - 2) życiorys;
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
  - 6) oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w pkt 1. 3) ogłoszenia;
  - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922)”.

4. Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej, w toku której zostaną sprawdzone kwalifikacje wybranych przez Komisję kandydatów, którzy w jej ocenie w najwyższym stopniu spełniają wymagania na dane stanowisko. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Rektora Uczelni. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera zarządzenie nr 32/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie.
5. Wymiar czasu pracy: .....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

.....

*(nazwa stanowiska pracy)*

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w zgłoszeniu:

| LP. | imię i nazwisko |       |
|-----|-----------------|-------|
| 1.  | .....           | ..... |
| 2.  | .....           | ..... |
| 3.  | .....           | ..... |
| 4.  | .....           | ..... |
| 5.  | .....           | ..... |

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Naboru Pracowników na Stanowiska Administracji i Obsługi

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i

.....

-

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)