

**Regulamin
zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Akademii Pomorskiej w Słupsku**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest:
 - 1) ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska administracyjne w administracji centralnej i w administracji wydziałowej, w tym na stanowiska kierownicze, oraz w innych jednostkach organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy;
 - 2) realizacja efektywnego zatrudniania pracowników w uczelni, zapewniającego prawidłowe wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Nie jest wymagane stosowanie niniejszego regulaminu w następujących okolicznościach:
 - 1) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku;
 - 2) w przypadku wewnętrznego przesunięcia pracownika na inne stanowisko pracy;
 - 3) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2

Wykazy stanowisk pracowników w uczelni publicznej, w tym pracowników administracyjnych określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. (Dz. U. Nr 243, poz. 14447 z późn. zm.).

Rozpoczęcie procedury zatrudnienia

§ 3

1. Procedurę zatrudnienia rozpoczyna zgłoszenie potrzeby zatrudnienia do Rektora lub odpowiednio do Kanclerza.
2. Rektor dokonuje oceny końcowej potrzeby zatrudnienia, biorąc pod uwagę m.in. możliwość wewnętrznych przesunięć spośród pracowników już zatrudnionych w Uczelni.

Ogłoszenie o zatrudnieniu

§ 4

1. Po zaakceptowaniu przez Rektora potrzeby zatrudnienia nowego pracownika, Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych sporządza i kieruje do publikacji ogłoszenie o zatrudnieniu (o wolnym stanowisku pracy).
2. Ogłoszenie o naborze pracowników na wolne stanowiska pracy umieszcza się na stronie internetowej Uczelni.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 5

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert) od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.
2. Oferty kandydatów gromadzi i przechowuje Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – Curriculum Vitae;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;

- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;

§ 6

1. Zgłoszone oferty poddawane są selekcji wstępnej przez Sekcję Kadr i Spraw Socjalnych w zakresie zgodności formalnej otrzymanych ofert z ogłoszeniem, a następnie przekazywane są odpowiednio do rektora, kanclerza lub kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Dokumenty aplikacyjne stanowią tajemnicę służbową (pracodawcy) i poza osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji nie mogą być nikomu udostępniane.
3. Osoby wymienione w ust.2 są zobowiązane do zachowania poufności danych osobowych i innych informacji, w posiadanie, których weszli w trakcie procesu rekrutacyjnego.

§ 7

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na wolne stanowisko pracy przeprowadzają:
 - 1) Rektor – na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych jemu podległych;
 - 2) Kanclerz - na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych jemu podległych;
 - 3) Kierownik jednostki organizacyjnej – na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych jemu podległych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą powołać komisje do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna powinna w szczególności zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 2) posiadaną wiedzę na temat Uczelni;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

§ 9

1. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego jest przekazywana Rektorowi.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia osoby na wolne stanowisko pracy w administracji uczelni podejmuje Rektor.

Postanowienia końcowe

§ 10

Informację o wynikach rekrutacji Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych upowszechnia niezwłocznie na stronie internetowej Uczelni.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą w ciągu 7 dni komisyjnie zniszczone.

§ 12

W przypadku nierozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi formalne lub niewybranie żadnego z kandydatów, postępowanie rekrutacyjne, po uzyskaniu zgody Rektora, przeprowadza się ponownie.