

Regulamin
zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii
Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie

§ 1

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (dalej: ASP) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem stanowiska Kanclerza i Kwestora, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne lub tworzone stanowiska pracy przeprowadzony w formie postępowania rekrutacyjnego (dalej odpowiednio: nabór lub postępowanie rekrutacyjne).
2. Nie jest wymagane stosowanie niniejszego regulaminu w następujących okolicznościach:
 - a) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku;
 - b) w przypadku wewnętrznego przesunięcia pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje na inne stanowisko pracy;
 - c) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - d) w przypadku zatrudniania do pracy w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, jeżeli zasady zatrudniania pracowników do pracy w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych określa się według szczegółowych regulacji danego projektu w tym zakresie.
 - e) w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy o pracę po odbyciu na tym stanowisku praktyki absolwenckiej lub stażu, pozytywnie ocenionych przez opiekuna.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od przeprowadzenia postępowania konkursowego, w przypadkach innych niż przewidzianych w ust. 2.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5, rozpoczyna złożenie przez kierującego jednostką organizacyjną pisemnego wniosku o zatrudnienie do Działu Spraw Pracowniczych ASP (dalej: DK). Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie zatrudnienia, a w przypadku zamiaru utworzenia nowego stanowiska pracy także analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
2. Wzór wniosku o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. DK, po uzyskaniu opinii Kwestora odnośnie do posiadanych środków, przekazuje złożony wniosek o zatrudnienie Kanclerzowi dla zaopiniowania pod względem merytorycznym, a następnie Rektorowi, celem podjęcia decyzji o wszczęciu procesu rekrutacji lub zaniechaniu rekrutacji na dane stanowisko pracy.
4. Rektor dokonuje oceny końcowej potrzeby zatrudnienia, biorąc pod uwagę m.in. możliwość wewnętrznych przesunięć spośród pracowników już zatrudnionych w ASP.
5. Procedurę zatrudnienia można wszcząć również na pisemne polecenie Rektora lub Kanclerza, z wyłączeniem konieczności składania pisemnego wniosku o zatrudnienie do DK.
6. W przypadku stanowisk jednoosobowych procedurę zatrudnienia wszczyna się w sposób określony w ust. 5.

§ 3

1. Po zatwierdzeniu przez Rektora potrzeby zatrudnienia nowego pracownika, DK sporządza i kieruje do publikacji ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy DK umieszcza na stronie internetowej ASP.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy DK może dodatkowo podać do publicznej wiadomości w inny sposób, np. na portalach internetowych dotyczących pracy, w prasie, itd.
5. Ewentualną decyzję o ogłoszeniu płatnym podejmuje Kanclerz za kontrasygnatą Kwestor.

§ 4

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia naboru.
2. Pisemne oferty są składane na Dzienniku Podawczym Akademii. Każde złożenie oferty potwierdza się odpowiednim wpisem w książkę korespondencji zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji w Akademii. Dziennik Podawczy, przekazuje złożone oferty kandydatów do DK. Oferty składane pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem portali rekrutacyjnych przesyłane są bezpośrednio na skrzynkę mailową DK.
3. DK gromadzi i przechowuje oferty kandydatów.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) Curriculum Vitae;
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności;
5. Zgłoszone oferty poddawane są selekcji wstępnej przez DK w zakresie zgodności formalnej otrzymanych ofert z ogłoszeniem o naborze na stanowisko pracy. Wszystkie otrzymane przez DK oferty przekazywane są odpowiednio do wglądu Rektora, Kanclerza i kierownika jednostki organizacyjnej, przy czym odznacza się oferty, które nie spełniają wymogów formalnych-
6. Na wniosek Rektora lub Kanclerza DK może dokonać weryfikacji wiedzy lub umiejętności kandydatów, w szczególności poprzez przeprowadzenie testu.
7. Na wniosek Rektora lub Kanclerza, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ASP może w trakcie procesu rekrutacji korzystać z usług podmiotów zewnętrznych, w tym świadczących usługi pośrednictwa pracy. Warunki współpracy określa umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym.

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna (dalej: Komisja), przy czym jej charakter jest opiniodawczy.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Rektor, w zakresie rekrutacji na stanowiska administracyjnej kadry kierowniczej oraz stanowiska bezpośrednio podległe Rektorowi.
 - b) Kanclerz,
 - c) Kwestor,
 - d) Kierownik jednostki organizacyjnej w której ma być zatrudniony pracownik,
 - e) przedstawiciel DK.

3. W skład Komisji mogą wejść:

- a) Rektor, w zakresie rekrutacji na pozostałe stanowiska pracy w Akademii jeśli zdecyduje o swoim udziale,
- b) inne osoby wskazane przez Rektora lub Kanclerza, w tym przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, o których mowa w § 4 ust. 7.

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.

5. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 4, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu Komisji.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności danych osobowych i innych informacji, w posiadanie, których weszli w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

7. Do zadań Komisji należy:

- a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
- b) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami oraz po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, typuje kandydata do zatrudnienia. W przypadku równej ilości głosów, decydujący jest głos Rektora, a w razie braku Rektora w składzie Komisji, głos Kanclerza. Komisja może odstąpić od wytypowania kandydata jeżeli uzna, że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia stanowiska, w takim przypadku postępowanie konkursowe można przeprowadzić ponownie.

9. Wyniki głosowania, o którym mowa w ust. 8 wraz z dokumentacją przebiegu konkursu, Komisja przekazuje Rektorowi.

10. Rektor może unieważnić konkurs w przypadku zaistnienia okoliczności nieprzewidzianych w chwili ogłoszenia konkursu.

11. Niestawienie się kandydata na sprawdzian wiedzy lub rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze.

12. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje DK.

§ 6

Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Rektor, przy czym może on przekazać powyższe uprawnienie Kanclerzowi.

§ 7

Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego DK upowszechnia niezwłocznie na stronie internetowej ASP.

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nieodebrane z DK w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia wyników postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 7, zostaną niezwłocznie zniszczone.

§ 9

1. W przypadku nierozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi formalne lub niewybranie żadnego z kandydatów, postępowanie rekrutacyjne można przeprowadzić ponownie.
2. W przypadkach szczególnych, Rektor może wprowadzić decyzją odmienną procedurę dla przeprowadzenia konkretnego naboru na określone stanowisko pracy.

JM Rektor/Kanclerz

Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Wniosek o zatrudnienie

1) Jednostka organizacyjna:

.....

2) Nazwa stanowiska:

3) Wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności kandydata*:

a) Wymagania konieczne:

- wykształcenie:

- doświadczenie zawodowe:

- znajomość języków obcych:

- inne:

b) Wymagania pożądane:

.....

.....

c) Niezbędne umiejętności zawodowe:

.....

.....

4) Uzasadnienie merytoryczne zatrudnienia:

.....

.....

5) Wnioskowany termin zatrudnienia:

.....

6) Główne obowiązki i zadania*:

.....
.....

.....

podpis kierownika jednostki organizacyjnej

7) Analiza finansowa:

.....
.....

.....

kontrasygnata Kwestora

.....

opinia Kanclerza

.....

decyzja Rektora

* wypełnić tylko w przypadku stanowisk nowotworzonych oraz stanowisk z planowanych odrębnym zakresem kwalifikacji/obowiązków niż przewidziane w opisie stanowisk

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:

a).....

b)

c)

3. Dodatkowe wymagania:

a).....

b)

c)

4. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

a).....

b)

c)

5. Wymiar etatu:

6. Wymagane dokumenty:

a) List motywacyjny

b) Curriculum Vitae

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,

d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych z dopiskiem: „oferta w naborze na stanowisko” w terminie do dnia

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182).

Akademia Sztuk Pięknych im. J. Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Protokół z postępowania rekrutacyjnego na

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy zgłoszone zostały kandydatury, z którychspełniło wymogi formalne naboru.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
Przewodniczący:

.....
Członkowie:

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

po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego rekomenduje kandydaturę

3. Uzasadnienie wyboru:

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

Data i podpisy członków komisji:

.....
(podpis przewodniczącego)

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej:

1.....
2.....
3.....
4.....

Załączniki:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy,
- 2) wyniki głosowania