

Polityka rekrutacji pracowników WUM

Spis treści

Wstęp	3
I. Zasady Polityki Rekrutacji Pracowników WUM.....	3
1. Definicje:	3
2. Zasady rekrutacji	3
3. Kryteria rekrutacji i wyboru kandydatów.....	4
II. Rekrutacja nauczycieli akademickich	5
4. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w wymiarze powyżej ½ etatu (nie dotyczy mianowanych nauczycieli).	5
5. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w wymiarze nieprzekraczającym ½ etatu.....	8
6. Wyjątki od przeprowadzania konkursu na stanowiska nauczycieli akademickich	8
7. Zatrudnianie mianowanych nauczycieli	9
8. Zatrudnianie osób na stanowiska kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych WUM	9
9. Zatrudnianie osób na stanowiska: kierownika katedry, kliniki, zakładu – lekarza kierującego oddziałem	9
III. Rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami	9
10. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach kierowniczych	9
11. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach innych niż kierownicze	13

Wstęp

Celem Polityki Rekrutacji Pracowników WUM jest stworzenie otwartych, efektywnych i przejrzystych procedur rekrutacji, które zapewnią wsparcie kandydatom, a w przypadku rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych są możliwe do porównania na poziomie międzynarodowym oraz dostosowane do rodzaju oferowanego stanowiska.

I. Zasady Polityki Rekrutacji Pracowników WUM

1. Definicje:

1. §

1. Nauczyciel akademicki – osoba zatrudniona w szkole wyższej na stanowisku dydaktycznym, naukowo-dydaktycznym lub naukowym;
2. Mianowany nauczyciel – nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni wyższej na podstawie aktu mianowania;
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi - pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w grupach: pracowników administracyjnych, inżynieryjno-technicznych, naukowo-technicznych, bibliotecznych i informacji naukowej, obsługi;
4. Komisja rekrutacyjna - zespół osób powołanych do wyłonienia kandydata na wakujące stanowisko;
5. Rekrutacja wewnętrzna – etap ścieżki rozwoju umożliwiający pracownikom przeniesienie poziome lub pionowe;
6. Rekrutacja zewnętrzna – procedura, która ma celu pozyskanie pracownika spoza Uczelni;
7. Ogłoszenie rekrutacyjne – ogłoszenia o rekrutacji na wakujące stanowisko;
8. Ogłoszenie konkursowe – ogłoszenie rekrutacyjne o rekrutacji w ramach przeprowadzanego konkursu;
9. WUM, Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny.

2. Zasady rekrutacji.

2. §

Warszawski Uniwersytet Medyczny:

- 1) uznaje pracowników, a w szczególności tych, którzy zdecydowali się na karierę naukową, za profesjonalistów i zapewnia, że będą traktowani w taki sposób od momentu rozpoczęcia pracy zawodowej,
- 2) nie dyskryminuje kandydatów do pracy oraz pracowników w jakikolwiek sposób: | ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny,
- 3) stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci kadry, w tym opiekunów naukowych i menedżerów, bez obniżania kryteriów jakości i kwalifikacji,
- 4) w celu zapewnienia równego traktowania, dąży do zachowania równowagi płci w komisjach konkursowych.

3. §

1. Polityka Rekrutacji Pracowników WUM określa standardy przyjmowania pracowników do pracy, z uwzględnieniem osób na początkowym etapie kariery oraz osób powracających do pracy i kariery naukowej.

2. Rekrutacja powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty i efektywny, przy zapewnieniu wsparcia kandydatom.
3. Procedura rekrutacji, szczególnie w przypadku rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych, powinna zachowywać standardy międzynarodowe The European Charter for Researchers oraz The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers.
4. Procedura rekrutacji powinna być dostosowana do rodzaju oferowanego stanowiska.
5. Ogłoszenie rekrutacyjne powinno zawierać dokładny opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji i nie zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań kwalifikacyjnych. Podstawowe wymagania kwalifikacyjne dla osób zatrudnianych na stanowiskach nauczycieli akademickich określa Załącznik nr 20 do Statutu WUM.
6. Czas od opublikowania ogłoszenia do złożenia ofert powinien umożliwić kandydatom złożenie oferty.
7. W miarę możliwości należy stosować szeroką gamę oceny spełniania kryteriów przez kandydatów, np. ocenę zewnętrznego eksperta oraz bezpośrednio rozmowy z kandydatem.
8. Członkowie komisji rekrutacyjnych powinni:
 - 1) posiadać upoważnienie pracodawcy do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Zarządzeniem Rektora WUM w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w WUM,
 - 2) być przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych, zasad polityki rekrutacji oraz wymagań Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych,
 - 3) reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje oraz wykazywać się odpowiednią równowagą płci, a także, w razie konieczności i możliwości, składać się z członków różnych branż (sektora państwowego i prywatnego) i dyscyplin, w tym z osób pochodzących z innych krajów i posiadających odpowiednie doświadczenie do oceny kandydatów.
9. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurach rekrutacyjnych powinny przestrzegać zasad określonych w Polityce Rekrutacji Pracowników WUM.

3. Kryteria rekrutacji i wyboru kandydatów.

4. §

1. Przejrzystość – kandydaci powinni być poinformowani z wyprzedzeniem o procesie rekrutacji oraz kryteriach wyboru, liczbie dostępnych stanowisk oraz perspektywach rozwoju zawodowego. Po zakończeniu procesu rekrutacji, kandydatów należy również powiadomić o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.
2. Ocena kandydatur - należy wziąć pod uwagę cały zakres doświadczenia kandydatów. Oprócz oceny ich ogólnego potencjału jako naukowców, należy również uwzględnić ich kreatywność oraz poziom niezależności. Oceny doświadczenia zawodowego należy dokonywać zarówno w sposób jakościowy, jak też ilościowy, koncentrując się nie tylko na liczbie publikacji, lecz także na wynikach osiągniętych w trakcie zróżnicowanej kariery zawodowej. W rezultacie, znaczenie wskaźników bibliometrycznych powinno być odpowiednio zrównoważone z szerszym zakresem kryteriów oceny, np. nauczaniem, opieką naukową, pracą zespołową, transferem wiedzy, zarządzaniem badaniami naukowymi oraz działaniami w zakresie innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie. W przypadku kandydatów z doświadczeniem w sektorze przemysłu należy zwrócić szczególną uwagę na ich wkład w patenty, opracowania lub wynalazki.
3. Przerwy w przebiegu kariery naukowej lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie nie powinny być krytykowane, lecz postrzegane jako ewolucja kariery, a w rezultacie, jako potencjalnie cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców podążających wie-

lowymiarową ścieżką kariery. Z tego względu należy umożliwić kandydatom składanie życiorysów wspartych dowodami, które odzwierciedlają reprezentatywną gamę osiągnięć i kwalifikacji mających znaczenie w kontekście stanowiska, którego dotyczy podanie o pracę.

4. Wszelkie doświadczenia w zakresie mobilności, np. pobyt poza granicami Polski, w innym regionie lub w innym środowisku naukowym, praca w sektorze państwowym lub prywatnym, zmiana dyscypliny lub sektora w trakcie kariery naukowej, czy doświadczenie w zakresie mobilności wirtualnej - należy postrzegać, jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca.
5. Uznawanie kwalifikacji – należy zapewnić właściwą ocenę kwalifikacji akademickich i zawodowych, w tym kwalifikacji w zakresie mobilności międzynarodowej i zawodowej.
6. Kwalifikacje - wymagany poziom kwalifikacji powinien odpowiadać potrzebom stanowiska i nie powinien stwarzać nieuzasadnionej bariery w przyjęciu do pracy. Przy ocenie kwalifikacji należy skupić się na ocenie osiągnięć kandydata a nie na opinii, jaką zdobył w instytucji, w której uzyskał te kwalifikacje. Ponieważ kwalifikacje zawodowe można osiągnąć na wczesnym etapie długiej kariery naukowej, należy brać pod uwagę rozwój zawodowy trwający przez całe życie.
7. Stanowiska dla pracowników ze stopniem doktora – w procesie rekrutacji tych pracowników WUM uwzględnia okres wcześniejszej pracy naukowej ze stopniem doktora w innych instytucjach i bierze pod uwagę fakt, że status pracownika ze stopniem doktora jest przejściowy, tak by móc przede wszystkim zapewnić możliwości rozwoju kariery naukowej w kontekście długoterminowej perspektywy rozwoju.

II. Rekrutacja nauczycieli akademickich

4. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w wymiarze powyżej ½ etatu (nie dotyczy mianowanych nauczycieli).

5. §

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim, na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa Załącznik nr 12 do Statutu WUM z zastrzeżeniem postanowień § 81 ust. 2-5 Statutu WUM.

6. §

Komisja konkursowa

1. W skład Komisji konkursowych wchodzi osoby wymienione w §3 ust. 2 załącznika nr 12 do Statutu WUM, w tym:
 - 1) przedstawiciele obydwu płci,
 - 2) obcokrajowcy, o ile jest to możliwe,
 - 3) reprezentanci młodych naukowców - w przypadku konkursów na stanowiska naukowe oraz naukowo-dydaktyczne.
2. Członkami komisji konkursowej nie mogą być osoby, które łączy z osobą ubiegającą się o zatrudnienie relacja, o której mowa w art. 118 ust. 7 w związku z art. 135 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

7. §

Wszczęcie postępowania konkursowego

1. Konkurs przeprowadzany jest na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zaakceptowany przez Dziekana – w przypadku jednostek wydziałowych lub Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych – w przypadku jednostek ogólnouczelnianych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej określa szczegółowe wymagania na stanowisko objęte konkursem.

8. §

Ogłoszenia konkursowe

1. Ogłoszenie przygotowane przez Dział Kadr, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zatwierdza odpowiednio: Dziekan lub właściwy Prorektor.
2. Dział Kadr publikuje ogłoszenie na stronach internetowych:
 - 1) Uczelni – za pośrednictwem Biura Informacji i Promocji,
 - 2) Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 3) europejskiego portalu dla mobilnych naukowców (Euraxess).
3. Termin składania ofert przez kandydatów nie powinien być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

9. §

Składanie ofert

1. Oferty mogą być składane zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej, na adres podany w ogłoszeniu konkursowym.
2. Wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu konkursowym muszą być przetłumaczone na język polski. Komisja konkursowa, w przypadku uzasadnionej wątpliwości dotyczących jakości tłumaczenia, może żądać przedłożenia dokumentów tłumaczonych przez tłumacza przysięgłego.
3. Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu.
4. Sekretarz komisji rejestruje wpływające oferty konkursowe.

10. §

Tryb pracy komisji konkursowych

1. Prace komisji organizuje i przewodniczy im Przewodniczący komisji.
2. Sekretarz, na zlecenie Przewodniczącego, organizuje posiedzenia komisji oraz zapewnia materiały do prac komisji, w tym karty do głosowania.
3. W posiedzeniach komisji uczestniczą:
 - 1) Przewodniczący oraz stali członkowie komisji konkursowej, w tym Sekretarz,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych, w których znajdują się stanowiska objęte konkursem,
 - 3) osoby zaproszone przez Przewodniczącego w celach opiniodawczych i informacyjnych.
4. Przewodniczący komisji może upoważnić Sekretarza do otwarcia i przygotowania ofert konkursowych na posiedzenie komisji, w tym do wstępnego sprawdzenia kompletności wymaganych dokumentów, z zastrzeżeniem, że wszystkie oferty muszą być przedstawione do oceny Komisji.
5. Posiedzenie komisji może się odbyć, o ile weźmie w nim udział co najmniej połowa stałych członków tej komisji, w tym Przewodniczący lub Sekretarz komisji.
6. Z posiedzenia komisji przygotowywany jest protokół.

7. Każdy członek komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac Komisji w następujących sytuacjach:
 - 1) jeżeli o stanowisko objęte konkursem ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie tego członka Komisji,
 - 2) jeżeli członek Komisji pozostaje wobec osoby kandydującej w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
8. Za odebranie w/wym. oświadczeń od członków komisji odpowiada prowadzący posiedzenie.
9. W związku z dostępem do danych osobowych, wszyscy członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w pracach Komisji, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zachowania poufności i nieujawniania informacji pozyskanych w związku z pracami w Komisji.
10. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) Sprawdzenie terminu wpływu ofert. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu i są niszczone po upływie 6 miesięcy od zakończenia konkursu.
 - 2) Sprawdzenie złożonych ofert. Oferty nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu i są niszczone w terminie określonym w pkt. 1 powyżej.
 - 3) Sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów. Oferty kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu i są niszczone w terminie określonym w pkt. 1 powyżej.
 - 4) Ustalenie liczby ofert spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego.
 - 5) Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, których oferty nie zostały odrzucone, jeżeli Komisja uzna to za celowe lub kandydat poprosi o możliwość osobistego zaprezentowania swojej kandydatury.
 - 6) Wybór kandydatów na stanowiska objęte konkursem, w drodze głosowania.
11. Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos. Kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzący w skład Komisji posiadają prawo głosu równoważne z prawem głosu stałych członków Komisji.
12. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, zawierających co najmniej: nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę stanowiska objętego konkursem oraz nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania konkursowe a ich oferty nie zostały odrzucone, w kolejności alfabetycznej.
13. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.
14. Głos jest nieważny w przypadku pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
15. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie wszystkich kandydatur.
16. Wyniki głosowań Komisji oblicza co najmniej 2 osobowa Komisja Skrutacyjna, której członków wskazuje Przewodniczący.
17. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, decyduje opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko objęte konkursem.
18. W przypadku, gdy w głosowaniu uczestniczy tylko jeden kandydat, to kandydat ten uzyskuje pozytywną opinię komisji, jeżeli w głosowaniu otrzyma zwykłą większość głosów.

19. W przypadku odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.
20. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania. Protokół zatwierdza Przewodniczący Komisji.
21. Protokół zostaje przedstawiony odpowiednio Dziekanowi lub Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych w celu zatwierdzenia kandydatury do zatrudnienia.

11. §

Informowanie o wyniku konkursu

1. Po zatwierdzeniu protokołu przez Rektora/Dziekana/Prorektora, Sekretarz zamieszcza informację o wyniku konkursu na stronie internetowej WUM oraz przekazuje indywidualne informacje o wyniku konkursu do każdego z kandydatów wraz z podaniem przyczyn braku wyłonienia jego oferty konkursowej.
2. Sekretarz przekazuje do Działu Kadr ofertę konkursową wybranego kandydata oraz protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.
3. Oferty kandydatów niewybranych w konkursie, Sekretarz Komisji niszczy po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia konkursu, o ile kandydat nie zwróci się z pisemnym wnioskiem o wcześniejsze zniszczenie jego dokumentów.

5. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w wymiarze nieprzekraczającym ½ etatu.

12. §

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze nieprzekraczającym ½ etatu, na czas określony lub nieokreślony, nie wymaga przeprowadzenia otwartego konkursu.
2. Kandydatów proponują kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych, po uzyskaniu uprzedniej zgody właściwego Dziekana lub właściwego Prorektora.
3. W przypadku braku kandydata, Dział Kadr poszukuje kandydatów publikując ogłoszenie rekrutacyjne.
4. Kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej składa wniosek o zatrudnienie kandydata do właściwego Dziekana lub właściwego Prorektora zgodnie z podległością służbową, za pośrednictwem Działu Kadr, który opiniuje wniosek pod kątem możliwości etatowych oraz finansowych.
5. Za przeprowadzenie rekrutacji odpowiada Kierownik Działu Kadr.

6. Wyjątki od przeprowadzania konkursu na stanowiska nauczycieli akademickich

13. §

Sytuacje, w których możliwe jest zatrudnienie nauczyciela akademickiego bez przeprowadzania konkursu określa § 81 ust. 2-5 Statutu WUM.

14. §

1. Zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu następuje:
 - 1) w wyniku procedury rekrutacyjnej, której zasady określone są w warunkach projektu, albo
 - 2) jeśli projekt nie zawiera wymagań dotyczących sposobu rekrutacji pracowników, to rekrutacja nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w usta-

wie Prawo o szkolnictwie wyższym, natomiast rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się zgodnie z zasadami stosowanymi w Uczelni.

2. Rekrutację organizuje i przeprowadza Kierownik projektu a obsługuje Dział Kadr.
3. Zasady określa Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

7. Zatrudnianie mianowanych nauczycieli

15. §

1. Zatrudnianie mianowanych nauczycieli odbywa się po przeprowadzeniu konkursu.
2. Zatrudnianie mianowanych nauczycieli reguluje Załącznik Nr 11 do Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

8. Zatrudnianie osób na stanowiska kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych WUM

16. §

1. Zatrudnianie kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych WUM odbywa się po przeprowadzeniu konkursu.
2. Zatrudnianie kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych reguluje Załącznik Nr 11 do Statutu WUM.
3. Oferty kandydatów niewybranych w konkursie, Sekretarz Komisji niszczy po upływie 3 lat od dnia zakończenia konkursu.

9. Zatrudnianie osób na stanowiska: kierownika katedry, kliniki, zakładu – lekarza kierującego oddziałem

17. §

1. Zatrudnienie na stanowisku kierownika katedry, kliniki, zakładu - lekarza kierującego oddziałem wymaga przeprowadzenia konkursu.
2. Wszczęcie postępowania konkursowego na stanowisko kierownika katedry, kliniki, zakładu – lekarza kierującego oddziałem, o którym mowa w § 39 ust. 9 Statutu, wymaga uprzedniej zgody Rektora.
3. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa Załącznik nr 22 do Statutu WUM.
4. Oferty kandydatów niewybranych w konkursie, Sekretarz Komisji niszczy po upływie 3 lat od dnia zakończenia konkursu.

III. Rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami

10. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach kierowniczych

18. §

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na poniższych stanowiskach wymaga przeprowadzenia konkursu:
 - 1) Kanclerza,
 - 2) Kwestora,
 - 3) dyrektorów pionów i jednostek,

- 4) kierowników jednostek administracyjnych, bibliotecznych, technicznych, obsługi, pomocniczych oraz osób na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołami, jeżeli odrębne przepisy nie regulują zasad tego zatrudniania,
- 5) zastępców osób, określonych w pkt 1-4,
2. Nie wymaga przeprowadzenia konkursu:
 - 1) kontynuacja zatrudnienia na tym samym stanowisku, na podstawie kolejnej umowy okresowej,
 - 2) zatrudnienie osoby pełniącej obowiązki do czasu zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze konkursu,
3. W odniesieniu do stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt 3-5 nie wymaga przeprowadzenia konkursu:
 - 1) zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) awansowanie pracownika na stanowisko kierownicze,
 - 3) przeniesienie kierownika do innej jednostki organizacyjnej uczelni na równorzędne stanowisko.

19. §

Wszczęcie procedury konkursowej

1. Decyzje o zatrudnieniu osób pełniących obowiązki na stanowiskach wymienionych w § 18 ust. 1 pkt. 1-5 podejmuje Rektor, Prorektor, Dziekan albo Kanclerz, zgodnie z podległością służbową.
2. Konkurs przeprowadza odpowiednio:
 - 1) Rektor lub upoważniony Prorektor - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku Kanclerza, Kwestora oraz osoby kierującej jednostką podległą bezpośrednio Rektorowi albo zastępcy tej osoby,
 - 2) właściwy Prorektor - w przypadku zatrudnienia osoby kierującej jednostką podległą temu Prorektorowi albo zastępcy tej osoby,
 - 3) właściwy Dziekan - w przypadku zatrudnienia osoby kierującej jednostką podległą temu Dziekanowi albo zastępcy tej osoby,
 - 4) Kanclerz - w przypadku zatrudnienia zastępcy Kanclerza, zastępcy Kwestora oraz osoby kierującej jednostką podległą Kanclerzowi albo zastępcy tej osoby,
3. Dział Kadr przygotowuje postępowanie konkursowe, składając do zatwierdzenia właściwej osobie wymienionej w ust. 2 wniosek, zawierający:
 - 1) stanowisko, na które należy przeprowadzić konkurs,
 - 2) wymagania stawiane kandydatowi,
 - 3) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 4) miejsce publikacji ogłoszenia,
 - 5) sposób i termin składania oferty,
 - 6) proponowany skład komisji konkursowej.
4. Dział Kadr, na podstawie zatwierdzonego wniosku, przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenie konkursowe.

20. §

Ogłoszenie o konkursie

1. Ogłoszenie przygotowane przez Dział Kadr, zatwierdza odpowiednio: Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dziekan lub Kanclerz.

2. Wymagania, o których mowa w § 19 ust. 3 pkt 2, są określone zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej z dnia 19 grudnia 2016 r., Regulaminem wynagradzania pracowników WUM oraz zgodnie z potrzebami danego stanowiska.
3. Ogłoszenie zamieszczane jest na stronie internetowej uczelni oraz w miejscu określonym w zatwierdzonym wniosku, w szczególności:
 - 1) we wskazanym portalu społecznościowym lub internetowym, prasie codziennej lub branżowej,
 - 2) we właściwej instytucji, organizacji zawodowej lub samorządowej (na stronie internetowej lub w miejscu przeznaczonym do tego rodzaju ogłoszeń).
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia o konkursie.

21. §

Powołanie i zadania komisji konkursowej

1. Powołanie komisji konkursowej następuje w drodze zarządzenia:
 - 1) Rektora - w przypadków konkursów, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 1 - 3,
 - 2) Kanclerza - w przypadków konkursów, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 4.
2. Członkami komisji konkursowej nie mogą być osoby, które łączy z osobą ubiegającą się o zatrudnienie relacja, o której mowa w art. 118 ust. 7 w związku z art. 135 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Skład komisji konkursowej w konkursie na stanowiska:
 - 1) Kanclerza:
 - Przewodniczący - Rektor,
 - Członkowie - Prorektorzy,
 - przedstawiciel związków zawodowych działających w WUM,
 - osoby wyznaczone przez Rektora,
 - pracownik Działu Kadr - Sekretarz
 - 2) Kwestora:
 - Przewodniczący - Rektor lub wyznaczony przez Rektora Prorektor,
 - Członkowie - Prorektorzy,
 - Kanclerz,
 - przedstawiciel związków zawodowych działających w WUM,
 - osoby wyznaczone przez Rektora,
 - pracownik Działu Kadr - Sekretarz.
 - 3) Zastępcy Kanclerza:
 - Przewodniczący - Kanclerz,
 - Członkowie - Prorektorzy wskazani przez Rektora,
 - przedstawiciel związków zawodowych działających w WUM,
 - osoby wyznaczone przez Kanclerza,
 - pracownik Działu Kadr - Sekretarz.
 - 4) Pozostałe stanowiska kierownicze:
 - Przewodniczący - właściwy/wskazany przez Rektora Prorektor, właściwy Dziekan albo Kanclerz, zgodnie z podległością służbową, określoną w Regulaminie organizacyjnym WUM,
 - Członkowie - bezpośredni przełożony (o ile nie jest przewodniczącym komisji), oraz

- osoby wyznaczone przez Przewodniczącego,
- przedstawiciel związków zawodowych działających w Uczelni,
- pracownik Działu Kadr - Sekretarz.

22. §

Kwestie formalne

1. Dokumenty konkursowe są składane w sposób przewidziany w zatwierdzonym wniosku: w formie elektronicznej na adres: praca@wum.edu.pl lub w formie papierowej w Kancelarii Uczelni.
2. Do udziału w konkursie dopuszczeni są kandydaci, którzy złożyli oferty konkursowe w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Za termin złożenia oferty konkursowej uważa się datę faktycznego jej wpływu do Kancelarii WUM, przy czym oferty przyjmowane są do godz. 15.00 dnia określonego w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku przyjmowania ofert w formie elektronicznej datą wpływu jest data wpływu na adres email wskazany w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
4. Oferty kandydatów, którzy pozostają w stosunku do osoby przełożonego dla stanowiska, na które przeprowadzany jest konkurs w relacji, o której mowa w art. 118 ust. 7 w związku z art. 135 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, nie są rozpatrywane.
5. Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami.
6. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymagań konkursowych,
 - 2) kwalifikację kandydatów do etapu bezpośrednich rozmów,
 - 3) przeprowadzenie rozmów z kandydatami,
 - 4) decydowanie o przeprowadzeniu dodatkowych testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów.
7. Sekretarz komisji przygotowuje na posiedzenie Komisji zestawienie wszystkich złożonych ofert.
8. Komisja podejmuje decyzje w sprawie wyboru kandydata w trybie głosowania tajnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
9. Każdy członek komisji konkursowej dysponuje jednym głosem.
10. W przypadku równej liczby głosów, decyduje opinia Przewodniczącego Komisji.
11. Prace Komisji kończą się podpisaniem protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, podpisanego przez Sekretarza Komisji i Przewodniczącego Komisji, zawierającego informację o:
 - 1) pozytywnej rekomendacji dla wybranego kandydata,
 - albo
 - 2) braku rekomendacji dla żadnego z kandydatów.
12. Informacja o wyniku konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej Uczelni.
13. Dokumenty złożone lub nadesłane przez kandydatów uczestniczących w konkursie nie są zwracane kandydatom.
14. Oferty kandydatów na stanowiska wymienione w §18 ust. 1 pkt. 1-3 i ich zastępców są przechowywane w Dziale Kadr przez okres nieprzekraczający 3 lat od daty zakończenia konkursu, a na pozostałe stanowiska – okres nieprzekraczający 6 miesięcy, a następnie są niszczone.
15. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego, podpisany przez Sekretarza i Przewodniczącego Komisji, jest przekazywany do osoby reprezentującej pracodawcę.
16. Rektor zatrudnia osobę na stanowisku Kanclerza po uprzednim zasięgnięciu opinii Senatu, z uwzględnieniem procedury konkursowej.

17. Osobę na stanowisko Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza, z uwzględnieniem procedury konkursowej.
18. Kanclerz zatrudnia osobę na stanowisku Zastępcy Kanclerza po uzyskaniu zgody Rektora.

11. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach innych niż kierownicze

23. §

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiska inne niż kierownicze nie wymaga przeprowadzenia procedury konkursowej.
2. Zatrudnienie można przeprowadzić w formie rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
3. Wyboru formy rekrutacji dokonuje właściwa osoba reprezentująca pracodawcę.
4. Wniosek o rozpoczęcie rekrutacji składa kierownik jednostki organizacyjnej do Rektora, właściwego Prorektora, właściwego Dziekana lub Kanclerza zgodnie z podległością służbową.
5. Za przeprowadzenie rekrutacji odpowiada Kierownik Działu Kadr.
6. Ostatecznego wyboru kandydata dokonuje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dziekan lub Kanclerz.