

## ZARZĄDZENIE NR 17/2023

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 30 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 742 z późn. zm.) oraz na podstawie § 67 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie (Zarządzenie Nr 30/2022 z dnia 28 października 2022 roku), zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadzam w życie „**Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie**” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

## **REGULAMIN**

### **ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 742) oraz § 67 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie (Zarządzenie Nr 30/2022 z dnia 28 października 2022 roku), uchwała się co następuje:

#### **§ 1**

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, na wolne lub tworzone stanowiska pracy przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego.
2. Nabór na stanowiska pracowników obsługi i stanowiska robotnicze odbywa się w trybie analizy złożonych ofert.
3. Postępowanie konkursowe nie jest wymagane w przypadku gdy pracownik jest:
  - 1) zatrudniany na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa;
  - 2) zatrudniany na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku;
  - 3) przenoszony z innego stanowiska pracy.

#### **§2**

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim składa kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik. Wniosek należy złożyć w Biurze Rektora, po wcześniejszym zatwierdzeniu odpowiednio przez prorektora/dziekana/kanclerza/kwestora. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Decyzję o wyrażeniu zgody na uruchomienie postępowania konkursowego podejmuje Rektor.
3. Obsługę administracyjną postępowania konkursowego prowadzi Dział Spraw Pracowniczych – Sekcja Kadr.

#### **§3**

1. Za prawidłową organizację i przebieg postępowania konkursowego są odpowiedzialni:
  - 1) Rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor – w postępowaniach dotyczących jednostek organizacyjnych bezpośrednio im podległych;
  - 2) dziekani – na wydziałach;
  - 3) kierownicy jednostek pozawydziałowych – w jednostkach pozawydziałowych.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
  - 1) przygotowanie ogłoszenia o konkursie;
  - 2) przyjęcie ofert;
  - 3) przeprowadzenie konkursu;

- 4) wyznaczenie członków komisji konkursowej, o której mowa w § 5;
- 5) wyłonienie kandydatów (weryfikacja ofert, rozmowy kwalifikacyjne);
- 6) ogłoszenie wyników postępowania konkursowego.

#### §4

1. Informacja o naborze zamieszczana jest na stronie internetowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej, po weryfikacji przez Dział Spraw Pracowniczych. Wzór ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Ogłoszenie o konkursie może być zamieszczone w prasie, mediach społecznościowych, portalach rekrutacyjnych. Koszt umieszczenia ogłoszenia pokrywany jest odpowiednio ze środków odpowiedniego dysponenta.
3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
  - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy;
  - 2) określenie stanowiska pracy i zadań wykonywanych na tym stanowisku;
  - 3) wymagania formalne wobec kandydata;
  - 4) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta
  - 5) termin i miejsce składania ofert.
4. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Składanie ofert odbywa się w formie tradycyjnej lub elektronicznej. Informację o formie składania ofert podaje się w informacji o naborze/ogłoszeniu o konkursie.

#### §5

1. W skład komisji konkursowej przeprowadzającej postępowanie konkursowe, zwanej dalej Komisją, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4 wchodzi:
  - 1) odpowiednio osoba wskazana w § 3 ust. 1 lub osoba przez nią wyznaczona;
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik;
  - 3) pracownik Działu Spraw Pracowniczych.
2. W razie potrzeb związanych z koniecznością weryfikacji kompetencji kandydatów w skład komisji mogą zostać powołane inne osoby.
3. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba wskazana w § 3 ust. 1. W przypadkach, w których osoby wskazane w § 3 ust. 1 nie wchodzi w skład komisji, przewodniczącego komisji wybierają członkowie spośród siebie.
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 konkursowego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu komisji.
6. Zadaniem komisji jest:
  - 1) weryfikacja złożonych ofert pod kątem spełnienia przez kandydatów wymogów konkursowych i ich kwalifikacja do etapu bezpośrednich spotkań z kandydatami bądź testów sprawdzających;
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego w formie rozmów z kandydatami lub przeprowadzenia testów sprawdzających konkretne umiejętności lub wiedzę kandydatów, obydwie formy postępowania konkursowego mogą być stosowane łącznie;
  - 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu;
  - 4) przekazanie wyniku konkursu wraz z dokumentacją Rektorowi.

7. Złożone przez kandydatów dokumenty, które nie zostały przez nich odebrane w wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym terminie, ulegają komisyjnemu zniszczeniu przez Dział Spraw Pracowniczych. Z czynności tej sporządzany jest protokół.

#### §6

1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego przez komisję kandydata podejmuje Rektor.
2. Rozstrzygnięcie postępowania konkursowego nie stanowi po stronie Uczelni obowiązku zatrudnienia osoby wyłonionej w konkursie.
3. Złożone w toku postępowania dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. O decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska powiadamia się jedynie wybranego kandydata.

#### §7

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie w przypadku:
  - 1) braku ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu;
  - 2) negatywnej decyzji Rektora dotyczącej zatrudnienia wyłonionego przez Komisję kandydata.
2. Decyzję o odstąpieniu od postępowania konkursowego podejmuje Rektor, na uzasadniony wniosek osób wskazanych w § 3 ust. 1.

REKTOR  
(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM  
AKADEMICKIM**

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na stanowisku .....,  
w wymiarze ....., w .....(wydział, dział, instytut).

Wolny etat powstał z powodu.....  
.....  
.....

**Opis stanowiska pracy** (*cel istnienia stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej,  
główne zadania i obowiązki*) i **wymagania dla kandydata na stanowisko** (*poziom  
i kierunek wykształcenia, doświadczenie zawodowe i staż pracy, zakres wiedzy ogólnej  
i specjalistycznej*):

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

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

.....  
(data i podpis prorektora/dziekana, kanclerza)

Wyrażam zgodę na uruchomienie postępowania konkursowego na stanowisko

.....W .....

Kraków, dnia .....

.....  
(podpis Rektora AWF)

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO  
IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE**

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO ..... W WYMIARZE .....  
ETATU, W .....

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: .....
2. Niezbędne wymagania: .....
3. Dodatkowe wymagania:.....
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) CV z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego oświadczenia oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami RODO;
  - 2) List motywacyjny;
  - 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
  - 4) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
  - 5) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz nabyte umiejętności;
  - 6) .....
  - 7) .....

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych, al. Jana Pawła II 78, pokój 207 lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy ..... w terminie do .....

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko w ....., w przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko ..... W .....

Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie zastrzega sobie, że do dalszego postępowania będą przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4.

Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można odebrać w Dziale Spraw Pracowniczych, al. Jana Pawła II 78, pokój 207, w dniach od .....do..... Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu zniszczeniu.

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na ww. stanowisko pracy zgłoszenia przesłało .....  
kandydatów, spośród których .....spełniło wymogi formalne.

2. Komisja Konkursowa w składzie:

1) Przewodniczący: .....

2) Członkowie:

a) .....

b) .....

c) .....

po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wybrała następujących kandydatów  
(w układzie listy rankingowej od najwyższej pozycji):

1) .....

2) .....

3) .....

3. Uzasadnienie wyboru:

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

4. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o konkursie;

2) kopie dokumentów zgłoszeniowych.

Data i podpisy członków komisji: