

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 73/2025
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 7 Regulaminu organizacyjnego PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej w związku z § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu wynagradzania pracowników PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 11/2023 Rektora PW z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Warszawskiej oraz § 127 Statutu, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (NNA) w Politechnice Warszawskiej powinno nastąpić w wyniku ogłoszenia wolnego etatu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić odpowiednio do prorektora ds. ogólnych, kanclerza lub prorektora ds. Filii z wnioskiem o zatrudnienie pracownika bez konieczności ogłaszania wolnego etatu.
3. Zatrudnienie na stanowisku kierownika jednostki administracyjnej może nastąpić po przeprowadzeniu otwartego konkursu lub przez awansowanie pracownika danej jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku ogłoszeń o pracę do projektu dopuszcza się możliwość przygotowania ogłoszenia ofertowego na zasadach określonych w projekcie.
5. Przez wolny etat (wakat) rozumie się stanowisko:
 - 1) nowo utworzone;
 - 2) powstałe wskutek rozwiązania, wygaśnięcia lub ustania umowy o pracę z pracownikiem;
 - 3) powstałe w związku z długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (w tej sytuacji zatrudnienie pracownika następuje na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa).
6. Za proces obsługi ogłoszeń o wolnych etatach odpowiada Biuro Spraw Osobowych, zwane dalej „BSO”, a w odniesieniu do Filii PW w Płocku Dział Spraw Osobowych, zwany dalej „DSO”.

§ 2

1. Wniosek o przygotowanie ogłoszenia o wolnym etacie adresowany do prorektora ds. ogólnych, kanclerza lub prorektora ds. Filii procedowany jest przez elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), w ramach którego powinien być zaakceptowany przez:
 - 1) pełnomocnika kwestora lub księgową;
 - 2) kierownika projektu (w przypadku zatrudnienia do projektu);
 - 3) kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 4) kierownika BSO/DSO.
2. Dokumentacja wniosku powinna zawierać, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Intranecie Politechniki Warszawskiej:
 - 1) nazwę jednostki zatrudniającej;
 - 2) określenie stanowiska oraz grupy pracowniczej;

- 3) wskazanie przyczyny powstania wolnego etatu;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) określenie wymiaru czasu pracy;
 - 6) propozycja wynagrodzenia brutto (przedział od – do);
 - 7) pożądane wymagania stawiane osobie kandydującej do pracy;
 - 8) dodatkowe wymagania stawiane osobie kandydującej do pracy (udokumentowane doświadczenie, kwalifikacje lub odbyte staże);
 - 9) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika (dotyczy przypadku wnioskowania o utworzenie nowego etatu);
 - 10) informację, czy powierzone zadania będą związane z działalnością objętą ochroną małoletnich.
3. BSO/DSO zamieszcza ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy w:
 - 1) BIP PW na okres dwóch tygodni od daty publikacji, z możliwością skrócenia tego okresu do 7 dni lub jego wydłużenia na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) Intranecie Politechniki Warszawskiej (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, przed rozpoczęciem rekrutacji zewnętrznej, zamieszcza się ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej);
 - 3) portalach zewnętrznych (na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, który jednocześnie wyraża zgodę na pokrycie kosztów związanych z publikacją).
 4. Proces rekrutacji odbywa się za pośrednictwem platformy eRecruiter.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania Kodeksu postępowania komisji rekrutacyjnych i komisji konkursowych w procesie rekrutacji pracowników Politechniki Warszawskiej zgodnego ze standardami otwartej, przejrzystej i opartej na osiągnięciach rekrutacji (OTM-R).
2. Wybór kandydata do pracy, od momentu zakończenia publikacji ogłoszenia, nie powinien trwać dłużej niż 30 dni. W przypadku rekrutacji trwającej powyżej 90 dni zaleca się powtórne ogłoszenie o wolnym etacie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji wnioskuje o możliwość przedłużenia terminu rozstrzygnięcia ogłoszenia, z podaniem daty końcowej.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej w ramach tego samego naboru może wnioskować o zatrudnienie kolejnej osoby spośród kandydatów aplikujących na dane stanowisko w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia publikacji ogłoszenia.

§ 4

1. Przy zatrudnianiu na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określonych w Regulaminie wynagradzania PW wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, skierowany odpowiednio do prorektora ds. ogólnych, kanclerza lub prorektora ds. Filii, który powinien być podpisany przez odpowiedniego pełnomocnika kvestora lub księgową (wg wzoru zamieszczonego w Intranecie), zawierający:
 - a) rodzaj umowy o pracę oraz jej wymiar,
 - b) okres zatrudnienia,
 - c) stanowisko oraz podgrupę pracowników,
 - d) wynagrodzenie zasadnicze brutto,
 - e) dane do systemu SAP HR (system czasu pracy, reguła harmonogramu, dekret księgowy, okres rozliczania);

- 2) podanie zainteresowanego;
 - 3) kopie dyplomów potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
 - 4) kopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 5) kwestionariusz osobowy pracownika (wzór w BIP PW);
 - 6) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) – w przypadku pracownika, któremu powierza się wykonywanie zadań związanych z działalnością objętą ochroną małoletnich (zgodnie z zarządzeniem nr 51/2024 Rektora PW);
 - 7) wniosek kierownika projektu z określeniem źródła finansowania, miejscem zatrudnienia oraz pełną nazwą projektu – w przypadku zatrudnienia do projektu.
2. Przy przeniesieniu pracownika (w przypadku rekrutacji wewnętrznej) wymagane są wnioski skierowane do prorektora ds. ogólnych, kanclerza lub prorektora ds. Filii:
 - 1) pracownika zainteresowanego przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej PW, zawierające prośbę o zmianę miejsca zatrudnienia;
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej, zaakceptowany przez pełnomocnika kwestora lub księgową, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Intranecie.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 musi zawierać opinię kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającego pracownika zainteresowanego przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej PW.
 4. Wnioski o zmianę miejsca zatrudnienia są rozpatrywane przez prorektora ds. ogólnych, kanclerza lub prorektora ds. Filii zarówno w przypadku opinii pozytywnej, jak i negatywnej, o której mowa w ust. 3.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba