

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Pismo okólne nr 4/2016
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 3 czerwca 2016 r.

w sprawie procedury rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na wolne stanowiska pracy w Politechnice Warszawskiej

W celu usystematyzowania i ujednoczenia w Politechnice Warszawskiej procesu naboru pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz wypracowania sposobu rekrutacji gwarantującego zachowanie zasad otwartości i konkurencyjności prowadzącego do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań, rekomenduje się stosowanie niniejszej procedury rekrutacji pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, od zgłoszenia wniosku o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko pracy przez jednostkę organizacyjną do wyboru kandydata (bez czynności nawiązania stosunku pracy).

§ 1

1. Procedura określa sposób pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w PW.
2. Przez wolne stanowisko pracy (wakat) rozumie się stanowisko:
 - 1) nowo utworzone;
 - 2) powstałe wskutek rozwiązania lub ustania umowy o pracę z pracownikiem;
 - 3) powstałe w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 2

1. Preferowaną formą rekrutacji w PW jest rekrutacja wewnętrzna spośród pracowników już zatrudnionych w PW.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości zatrudnienia pracownika w ramach rekrutacji wewnętrznej, powinna zostać uruchomiona rekrutacja zewnętrzna.

Rekrutacja wewnętrzna

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje wniosek o zatrudnienie pracownika na wolne miejsce pracy i dostarcza go do Biura Spraw Osobowych PW.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) opis stanowiska pracy (nazwa stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska);
 - 2) proponowaną datę zatrudnienia;
 - 3) wymiar czasu pracy i okres, na jaki ma być zawarta umowa o pracę;
 - 4) wymagania wobec kandydata (poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia, umiejętności, cechy charakteru);

- 5) określenie rodzaju dodatkowej dokumentacji załączanej przez kandydata, która poświadczy zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia;
 - 6) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika.
3. Uzyskanie zgody prorektora ds. ogólnych/kanclerza PW na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy we wskazanej jednostce organizacyjnej w Politechnice Warszawskiej oraz uprawnia do ogłoszenia wolnego etatu.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze pracowników na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PW oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BSO (z zaznaczeniem „rekrutacja wewnętrzna”) na okres dwóch tygodni od daty publikacji, z możliwością skrócenia tego okresu do 7 dni na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W terminie określonym w ogłoszeniu o naborze BSO przyjmuje dokumenty aplikacyjne od pracowników Politechniki Warszawskiej zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
3. Dokumenty w formie papierowej i/lub elektronicznej składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, nie później niż do dnia określonego w ogłoszeniu.

§ 5

Po upływie terminu składania dokumentów pracownik BSO ds. rekrutacji przekazuje CV i listy motywacyjne wszystkich kandydatów kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, celem przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

§ 6

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważnieni pracownicy, przeprowadzają rozmowę kwalifikacyjną z wyłonionymi kandydatami lub stosują inną technikę naboru, w szczególności:
 - 1) analizę dokumentacji kandydatów;
 - 2) test z wiedzy ogólnej;
 - 3) test z wiedzy specjalistycznej.
2. Pracownik BSO na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może zostać zaproszony do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej może odstąpić od wskazania kandydata, jeżeli uzna, że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do zatrudnienia na ogłaszane stanowisko.
4. Po zakończeniu rekrutacji kierownik jednostki organizacyjnej informuje o rezultacie rekrutacji pracownika BSO.
5. W przypadku wybrania kandydata kierownik jednostki organizacyjnej występuje do BSO o zatrudnienie wybranego kandydata.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata w wyniku procedury wewnętrznej, ogłoszenie o naborze jest ponawiane w formie rekrutacji zewnętrznej.

Rekrutacja zewnętrzna

§ 7

Z uzasadnionych przyczyn kierownik jednostki organizacyjnej może zrezygnować z rekrutacji wewnętrznej przystępując bezpośrednio do rekrutacji zewnętrznej, na zasadach określonych w § 3.

§ 8

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Warszawskiej w zakładce „Praca w PW” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BSO, na okres dwóch tygodni od daty publikacji, z możliwością skrócenia tego okresu do 7 dni na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Możliwe jest umieszczenie dodatkowych ogłoszeń, za zgodą prorektora ds. ogólnych/kanclerza, w innych miejscach, m.in. w prasie, portalach internetowych, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę jednostki zatrudniającej;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) określenie wymiaru czasu pracy;
 - 5) wymagania pożądane stawiane kandydatowi;
 - 6) wymagania minimalne, które powinien spełniać kandydat;
 - 7) informację o wymaganej dodatkowej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia;
 - 8) miejsce, termin i sposób składania ofert.

§ 9

1. W terminie określonym w ogłoszeniu o naborze BSO przyjmuje dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys;
 - 2) list motywacyjny.
3. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej i/lub elektronicznej składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, nie później niż do dnia określonego w ogłoszeniu.

§ 10

1. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik BSO ds. rekrutacji przekazuje dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, celem przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
2. W uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej pracownik BSO ds. rekrutacji może dokonać wstępnej selekcji ofert.

§ 11

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważnieni pracownicy, przeprowadzają rozmowę kwalifikacyjną z wyłonionymi kandydatami lub stosują inną technikę naboru, w szczególności:
 - 1) analizę dokumentacji kandydatów;
 - 2) test z wiedzy ogólnej;
 - 3) test z wiedzy specjalistycznej.
2. Pracownik BSO na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może zostać zaproszony do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Po zakończeniu procesu rekrutacji kierownik jednostki organizacyjnej informuje o rezultatach przeprowadzonej rekrutacji pracownika BSO.
4. W przypadku braku kandydatów spełniających określone wymagania, ogłoszenie o naborze może być ponowione na wniosek kierownika jednostki.
5. Po zakończeniu rekrutacji i wybraniu kandydata, BSO przystępuje do czynności zmierzających do zatrudnienia.

§ 12

Prorektor ds. ogólnych/kanclerz PW, na wniosek kierownika, może w ramach tego samego naboru zatrudnić kolejną osobę spośród kandydatów aplikujących na dane stanowisko, jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu **3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy**.

§ 13

Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa o odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych) lub do odbycia stażu wymaganego odrębnymi przepisami lub w ramach praktyki absolwenckiej.


§ 14

Powyższa procedura może mieć zastosowanie odpowiednio również do procesu rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Filii w Płocku.

§ 15

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidt