

**ZARZĄDZENIE Nr 99/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 7 grudnia 2007 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska  
pracy w administracji Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 i art. 135 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami) oraz upoważnienia udzielonego Kanclerzowi zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w administracji Uniwersytetu Wrocławskiego, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura obowiązuje przy obsadzaniu wolnych stanowisk pracy w administracji Uniwersytetu Wrocławskiego tj.:

- 1/ Administracji Centralnej,
- 2/ administracji wydziałowej,
- 3/ administracji jednostek pozawydziałowych tj.: międzywydziałowych, ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych.

§ 3.1. Kanclerz Uniwersytetu Wrocławskiego jest upoważniony do uruchomienia Procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy po otrzymaniu pisemnego zgłoszenia w tej sprawie od dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej lub z własnej inicjatywy - w odniesieniu odpowiednio do administracji wydziałowej, pozawydziałowej i Administracji Centralnej.

2. W przypadku wyłaniania kandydata na stanowisko kierownicze komórki Administracji Centralnej niepodlegającej bezpośrednio Kanclerzowi, pisemne zgłoszenie wolnego stanowiska pracy składa przełożony, któremu podlega ta komórka administracyjna, zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych do przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w administracji Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 6. W Załączniku do zarządzeniu Nr 102/2005 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego § 64 otrzymuje brzmienie:

„§ 64

Pracowników administracji zatrudnia i zwalnia Rektor lub inne upoważnione przez niego osoby.”

§ 7. W zarządzeniu Nr 25/2002 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 13 maja 2002 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego w § 36 skreśla się ust. 2, 3 i 4.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura  
wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w administracji Uniwersytetu  
Wrocławskiego**

§ 1

1. Procedura wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy obejmuje czynności od zgłoszenia wolnego miejsca pracy do zawarcia umowy o pracę.

2. Poszukiwanie pracownika na wolne stanowisko pracy odbywa się za pośrednictwem Działu Kadr.

3. Podstawą uruchomienia Procedury jest przekazanie przez Kanclerza do Działu Kadr zgłoszenia wolnego stanowiska pracy z dyspozycją rozpoczęcia poszukiwań kandydata na dane stanowisko pracy.

§ 2

Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy powinno zawierać:

- 1/ szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności,
- 2/ inne wymagania określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
- 3/ dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku.

Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik do niniejszej Procedury.

§ 3

1. Dział Kadr, po otrzymaniu zgłoszenia wolnego stanowiska pracy, zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego i tablicy ogłoszeń Działu Kadr.

2. Dodatkowo informację o wolnym stanowisku pracy Dział Kadr podaje do publicznej wiadomości w jednej z następujących form:

- 1/ ogłoszenie w prasie lub ogólnopolskim portalu pracy (koszt ogłoszenia pokrywa jednostka organizacyjna lub komórka administracyjna zgłaszająca wolne stanowisko pracy),
- 2/ zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3/ zgłoszenie do Biura Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biura Karier.

Wyboru jednej z dodatkowych form dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, która zgłosiła wolne stanowisko pracy.

§ 4

Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1/ określenie kwalifikacji, o których mowa w zgłoszeniu wolnego stanowiska pracy,
- 2/ określenie dodatkowych wymagań oraz sposobu ich dokumentowania,
- 3/ wykaz wymaganych dokumentów,
- 4/ miejsce i termin składania zgłoszeń.

§ 5

Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o wolne stanowisko pracy:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/ kserokopie świadectw pracy,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.

#### § 6

Dział Kadr przyjmuje zgłoszenia kandydatów i przeprowadza wstępną selekcję ofert sprawdzając ich kompletność i zgodność z warunkami stawianymi w ogłoszeniu.

#### § 7

1. Po upływie terminu składania ofert, Dział Kadr przekazuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne, wraz z dokumentami, kierownikowi jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej powołuje zespół, składający się minimum z dwóch osób, do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
3. Spośród otrzymanych ofert kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej wybiera kandydatów, którzy - według jego oceny - najlepiej spełniają postawione w ogłoszeniu wymagania, a następnie zespół przeprowadza z tymi kandydatami rozmowy kwalifikacyjne. Do rozmów zaprasza się nie mniej niż 4 osoby na jedno wolne stanowisko pracy, a jeśli zostało przekazanych mniej ofert - wszystkie osoby, nie mniej niż 2.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wniosek w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata, wraz z protokołem, przedstawia Kanclerzowi za pośrednictwem Działu Kadr.

#### § 8

W przypadku nie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy procedura jest powtarzana od ponownego ogłoszenia informacji.

#### § 9

1. Przy rekrutacji na kierownicze stanowisko w Administracji Centralnej listę kandydatów spełniających wymagania przekazuje Dział Kadr bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Kanclerz powołuje zespół, składający się co najmniej z trzech osób, do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Spośród członków zespołu wybrany zostaje sekretarz, który sporządza protokół z postępowania wyłaniającego kandydata na wolne stanowisko pracy.

## § 10

1. Kandydaci zaproszeni do rozmów otrzymują pisemną informację o wynikach postępowania. Oferty tych kandydatów są włączane do dokumentacji postępowania wyłaniającego kandydata na wolne stanowisko pracy.
2. Oferty pozostałych kandydatów są niszczone komisyjnie, za wyjątkiem ewentualnych dokumentów urzędowych, które są odsyłane kandydatowi.

## § 11

Postanowienia zawarte w Procedurze wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy nie mają zastosowania do pracowników:

- 1/ obsługi oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- 2/ zatrudnionych na zastępstwo,
- 3/ zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego.

Wrocław, .....

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej  
lub komórki administracyjnej

**Kanclerz  
Uniwersytetu Wrocławskiego**

**Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy**

Miejsce pracy:.....  
(jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna)

Nazwa stanowiska:.....

Główne obowiązki:.....

Wykształcenie:.....

Wymagania konieczne:.....

Wymagania pożądane:.....

Wymagane dokumenty i oświadczenia:.....

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
lub komórki administracyjnej