

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

http:www.pwszjar.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 29/2013
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
Im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 20 marca 2013r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 66 ust.2 pkt. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

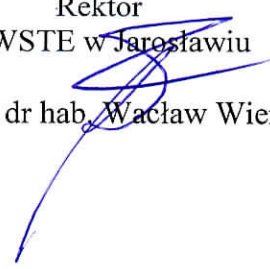
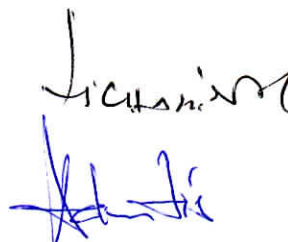
Wprowadzam Regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

**Regulamin zatrudniania pracowników
niebędących nauczycielami akademickimi
w PWSTE w Jarosławiu**

§1

Zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wymaga przeprowadzenia konkursu z wyjątkiem spraw określonych w §11.

§2

Konkurs ogłasza się po stwierdzeniu istnienia wakatów lub potrzeby zatrudnienia oraz określeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej wymagań na dane stanowisko.

§3

Konkurs na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ogłasza Kanclerz.

§4

1. Ogłoszenie o konkursie przygotowuje na polecenie Kanclerza Dział Spraw Pracowniczych po otrzymaniu od polecającego szczegółowych wymagań stawianych kandydatom, który następnie:
 - wywiesza ogłoszenie na tablicy informacyjnej Działu Spraw Pracowniczych,
 - poleca umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej Uczelni,
 - jeżeli ogłaszający konkurs tak postanowi – zamieszcza ogłoszenie w prasie na pisemny wniosek Kanclerza.

2. Ogłoszenie o konkursie powinno określać:
 - stanowisko, na którym ma nastąpić zatrudnienie,
 - wymagania stawiane kandydatowi,
 - dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą,
 - adres, na jaki należy przesłać oferty,
 - okres, w jakim należy składać oferty.

§5

Przyjmowanie ofert konkursowych trwa minimum 7 dni od ogłoszenia konkursu.

§6

Podstawowe kwalifikacje kandydatów wymagane w poszczególnych grupach pracowniczych określa się każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

§7

Oceny formalnej spełnienia warunków konkursu przez kandydata dokonuje Dział Spraw Pracowniczych.

§8

1. Po ogłoszeniu konkursu zostaje powołana przez Kanclerza komisja konkursowa w składzie:
 - przewodniczący komisji – kierownik działu, w którym ma nastąpić zatrudnienie lub jego upoważniony przedstawiciel,
 - członek komisji – pracownik PWSTE w Jarosławiu, każdorazowo wskazany przez Kanclerza,
 - Sekretarz – pracownik każdorazowo wskazany przez Kanclerza,
 - Przedstawiciele Zakładowej Organizacji Związkowej.
2. Komisja podejmuje prace w przypadku obecności przynajmniej ½ regulaminowego składu.
3. Decydujący głos, w przypadku równowagi głosów posiada przewodniczący Komisji.

§9

. Komisja konkursowa rozpatruje kandydatury zgłoszone do konkursu i ocenia je merytorycznie, po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją i ewentualnym przeprowadzeniu rozmów lub testów z kandydatami

§10

Oferty zarekomendowane przez Komisję przekazywane są do akceptacji Kanclerza.

§11

Odstąpienie od konieczności przeprowadzania konkursu, ma miejsce w następujących okolicznościach:

- w przypadku zatrudniania na stanowisku Kanclerza,
- w przypadku zatrudniania na stanowisku Kwestora,
- w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie kolejnej umowy na tym samym stanowisku,
- w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego nieobecności w pracy.

Artis Skowron