

Zarządzenie Nr 10/2011  
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego  
z dnia 12 maja 2011 r.  
w sprawie ustalenia procedur rekrutacji pracowników  
niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 42 ust. 2 pkt 11, 15 Statutu ASP w Łodzi w celu budowania profesjonalnej kadry pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Akademii wprowadzam następujące *Procedury rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi*:

§ 1.

1. *Procedury rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi* regulują zasady naboru pracowników do ASP w Łodzi od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.
2. Proces rekrutacji pracowników na samodzielne stanowiska administracyjne odbywa się w pięciu etapach:
  - 1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:
    - a) potrzebę zatrudnienia w formie pisemnej, zgłasza pracownik kierujący komórką organizacyjną do Kanclerza poprzez specjalistę ds. pracowniczych na 3 – miesiące przed planowanym zatrudnieniem. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie, opis zadań dla wakującego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. W przypadku nowotworzonego stanowiska niezbędna jest analiza finansowa kosztów i skutków zwiększenia zatrudnienia. W sytuacjach szczególnych ww. termin nie obowiązuje;
    - b) Kanclerz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia na przedstawionym wniosku. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, składający zapotrzebowanie pracownik kierujący komórką organizacyjną uzupełnia wniosek. Kanclerz zaakceptowany wniosek przekazuje specjalście ds. pracowniczych;
    - c) w trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy na zasadach rekrutacji wewnętrznej – poprzez analizę organizacji i struktury Akademii, ocenę pracy zatrudnionych pracowników, ich umiejętności i kwalifikacji zawodowych, predyspozycji osobowościowych w porozumieniu z pracownikiem, Kanclerz może dokonać przesunięcia pracownika na wyżej wnioskowane stanowisko. W takim przypadku nie mają zastosowania niżej określone procedury.
  - 2) Przygotowanie rekrutacji :
    - a) specjalista ds. pracowniczych przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza;

- b) opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska;
  - c) wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych;
  - d) na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań specjalista ds. pracowniczych przygotowuje kryteria doboru kandydata, które zatwierdza Kanclerz. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmienione kryteria ponownie przedstawiane są do zatwierdzenia Kanclerzowi.
- 3) Podanie do publicznej wiadomości informacji o rekrutacji:
- a) specjalista ds. pracowniczych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza;
  - b) miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, strona internetowa Akademii, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej;
  - c) Ogłoszenie powinno zawierać:
    - dane identyfikacyjne pracodawcy,
    - określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
    - wymagania formalne wobec kandydata,
    - wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
    - termin i miejsce składania ofert;
  - d) czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia;
  - e) czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Akademii i w prasie regionalnej wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów;
  - f) Kanclerz wydaje zarządzenie powołujące komisję rekrutacyjną i regulamin rekrutacji;
  - g) po upływie terminu na składanie dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja upowszechnia na stronie internetowej listę kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą ich imiona i nazwiska kandydatów.
- 4) Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata:
- a) komisja rekrutacyjna dopuszcza kandydatów, których oferty spełniają ustalone wymagania do dalszego postępowania rekrutacyjnego i odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań;

- b) komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami, a w razie potrzeby testy sprawdzające przygotowanie i predyspozycje uczestników rekrutacji. Spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, komisja wybiera nie więcej niż 2 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę komisji rekrutacyjnej do zarekomendowania Kanclerzowi. Kanclerz przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych mu przez komisję rekrutacyjną i ustala warunki zatrudnienia;
  - c) W przypadku nie rozstrzygnięcia rekrutacji z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ponownie;
  - d) z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
- 5) Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania rekrutacyjnego:
- a) specjalista ds. pracowniczych powiadamia wszystkich uczestników postępowania rekrutacyjnego o wynikach rekrutacji, przygotowuje informację, kto został wybrany i w ciągu 3 dni od dnia wyboru umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Akademii;
  - b) informacja powinna zawierać: określenie stanowiska, którego dotyczyła rekrutacja oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - c) czas publikacji ogłoszenia o wynikach rekrutacji na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Akademii powinien wynosić dwa tygodnie od chwili umieszczenia.
3. Rekrutacja na pozostałe stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi po dokonaniu procedur określonych w ust. 2 pkt 1, pkt 2, pkt 3 litery a-e wymaga, by:
- 1) specjalista ds. pracowniczych oraz pracownik kierujący komórką organizacyjną, składający wniosek o zatrudnienie, dokonują przeglądu ofert kandydatów i wybierają te kandydatury, które spełniają ustalone wymagania. Specjalista ds. pracowniczych powiadamia kandydatów o wyniku przeglądu ofert;
  - 2) specjalista ds. pracowniczych oraz wymieniony wyżej pracownik kierujący komórką organizacyjną przeprowadzają z wybranymi kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, a w razie potrzeby testy sprawdzające przygotowanie i predyspozycje kandydatów. Spośród osób uczestniczących w rozmowach kwalifikacyjnych wskazują Kanclerzowi kandydata, który zdobył najwyższą ocenę. Kanclerz podejmuje decyzję o jego zatrudnieniu i określa warunki zatrudnienia;
  - 3) specjalista ds. pracowniczych powiadamia kandydatów o wyniku rekrutacji;
  - 4) z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół.

4. Rekrutacja pracowników może odbywać się również na zasadach wyboru pracowników spośród osób odbywających w Akademii praktyki lub staże absolwenckie. W tym przypadku zatrudnienie następuje na zasadach rekrutacji wewnętrznej.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódź, dnia 12 maja 2011 r.

**Rektor**  
  
**prof. Grzegorz Chojnacki**