

REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa procedury zatrudniania pracowników w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (zwanej dalej „AWF Poznań”).
2. Przez zatrudnienie pracowników rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na dostępne (wolne) stanowisko pracy.
3. Regulamin ma na celu zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, gwarantujących prawidłowe wypełnianie zadań AWF Poznań.
4. Nabór kandydatów na dostępne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Zatrudnianie pracowników obejmuje następujące czynności:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) pozyskiwanie kandydatów,
- 3) selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
- 4) przyjmowanie wybranego kandydata do pracy.

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

§ 3

Proces zatrudnienia pracowników jest rezultatem oceny bieżących i przyszłych potrzeb AWF Poznań wynikających z funkcjonowania Uczelni i planów jej rozwoju.

§ 4

Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia są:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 2) ocena bieżących i przyszłych potrzeb,
- 3) zmiana przepisów prawnych nakładająca na AWF Poznań nowe zadania,

- 4) ocena pracy zatrudnionych pracowników,
- 5) przewidywane zmiany kadrowe (np. awans, przejście na emeryturę, rentę i inne).

§ 5

Każdy Kierownik jednostki organizacyjnej AWF Poznań zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach jednostki i prognozowania wakatów mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości.

§ 6

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na dostępne stanowisko, kierownik jednostki organizacyjnej składa do Rektora wnioski o zatrudnienie wraz z opisem stanowiska pracy i proponowanym zakresem czynności.
2. Po akceptacji przez Rektora wniosku o zatrudnienie nowego pracownika wszczęta zostaje procedura zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Uruchomienie procedury zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi poprzedza weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną aktualnego zatrudnienia w stosunku do potrzeb w innych jednostkach organizacyjnych AWF Poznań.
4. Przed uruchomieniem procedury zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi informacja o dostępnym stanowisku pracy zostaje opublikowana w Intranecie.
5. Procedurę naboru na dostępne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Komisja Rekrutacyjna działa aż do przyjęcia wybranego kandydata do pracy.

Rozdział III **Pozyskiwanie kandydatów**

§ 7

Etapy pozyskiwania kandydatów

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 8

1. Projekt ogłoszenia o pracę przygotowuje kierownik jednostki wnioskującej (**według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**) i przekazuje go Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o sposobie publikowania (biorąc pod uwagę wymagania przedstawione w projekcie ogłoszenia). Do podstawowych należą:
 - a) strona www AWF Poznań,
 - b) ogólnodostępne platformy rekrutacyjne (np. pracuj.pl),
 - c) ogólnodostępne platformy ogłoszeniowe (np. olx.pl),
 - d) inne.

3. W zależności od przyjętego sposobu publikowania, Komisja Rekrutacyjna przyjmuje dokumenty aplikacyjne z wykorzystaniem dedykowanych narzędzi informatycznych, w formie e-mail'owej bądź tradycyjnie.
4. Komisja Rekrutacyjna decyduje o rodzaju składanych dokumentów (czy np. kandydat powinien załączyć również list motywacyjny bądź inny dokument niezbędny do potwierdzenia jego kwalifikacji).

Rozdział IV

Selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria

§ 9

Etapy selekcji – doboru kandydatów w oparciu o określone kryteria

- 1) wstępna selekcja kandydatów,
- 2) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny w przypadku zaistnienia takich potrzeb,
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 10

Wstępna selekcja kandydatów

1. Analiza dokumentów kandydatów - celem analizy jest stwierdzenie ich kompletności oraz porównanie danych, zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wstępną selekcję, w wyniku której odrzucone zostaną oferty, które:
 - a) nie zawierały kompletnej, wymaganej z treścią ogłoszenia dokumentacji,
 - b) zostały złożone przez osoby nie spełniające minimalnych wymagań,
 - c) zawierają wymagania finansowe niemożliwe do spełnienia.

§ 11

Selekcja końcowa kandydatów

1. **Rozmowa kwalifikacyjna** – celem rozmowy jest sprawdzenie kompetencji kandydata, w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych. Ponadto pozwala nawiązać bezpośredni kontakt, poszerzyć wiedzę o potencjalnym pracowniku, zweryfikować informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna (w składzie pełnym, częściowym, bądź poszerzonym, uzgodnionym przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej z wnioskującym o zatrudnienie kierownikiem jednostki organizacyjnej), która ocenia m.in. przygotowanie

merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku, umiejętność autoprezentacji, odporność na stres, cele zawodowe kandydata, itp.

3. W rozmowie kwalifikacyjnej mogą brać udział osoby, których obecność jest uzasadniona specyfiką postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, który może być przeprowadzony przed rozmową kwalifikacyjną (w formie elektronicznej), w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, bądź po jej zakończeniu.
5. **Test kwalifikacyjny** - celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej (i testu kwalifikacyjnego) sporządza się kartę oceny kandydata **(według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)**.

§ 12

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów **(według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)**.

Rozdział V

Przyjmowanie wybranego kandydata do pracy

§ 13

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

1. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół Rektorowi po uprzednim zaopiniowaniu przez Kanclerza.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Rektor.
3. W uzgodnieniu z Rektorem, Komisja Rekrutacyjna negocjuje warunki zatrudnienia kandydata do pracy w Uczelni.
4. W przypadku nieprzyjęcia oferowanych warunków zatrudnienia przez kandydata do pracy, Komisja Rekrutacyjna wskazuje następną w kolejności osobę pozyskaną w procesie rekrutacyjnym bądź wznawia procedurę rekrutacyjną od początku, dokonując przy tym korekty ogłoszenia o pracę.
5. Komisja Rekrutacyjna przekazuje dokumenty aplikacyjne kandydata (zatwierdzonego przez Rektora), do Działu Kadr i Płac (dokumenty aplikacyjne zostają załączane do akt osobowych).

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 14

Jedynymi kryteriami decydującymi o zatrudnieniu albo niezatrudnieniu kandydata na danym stanowisku powinny być jego kwalifikacje, umiejętności i wiedza, w żadnym zaś razie płeć, wiek, niepełnosprawność,

rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientacja seksualna kandydata.

§ 15

1. Wymaga się od kandydata wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu oraz informuje się go o obowiązujących zasadach związanych z ochroną jego danych **(według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)**.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Uczelni powinny być usuwane w terminie do jednego miesiąca od zakończenia procesu rekrutacyjnego. Zapis ten nie dotyczy dokumentów kandydatów, którzy wyraziły zgodę na ich przechowywanie w celach związanych z innymi bądź przyszłymi procesami rekrutacyjnymi.

Projekt ogłoszenia o pracę

Stanowisko:

Miejsce pracy:

Wymiar czasu pracy:

Opis stanowiska:

- *Np. sporządzenie projektów umów*
-
-

Wymagania:

- *Np. wykształcenie wyższe*
- *Np. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku*
- *Np. dokładność i skrupulatność*

Oferujemy:

- *Np. stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę*
- *Np. trzynaste wynagrodzenie oraz pakiet socjalny*
- *Np. pracę w przyjaznej atmosferze*

Inne (jeśli proponowane):

-
-
-

Karta oceny kandydata

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:

5 – znacznie powyżej wymagań,

4 – powyżej poziomu wymagań,

3 – na poziomie wymagań,

2 – poniżej wymagań,

1 – znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

.....	znajomość zakresu działania i problemów Uczelni
.....	znajomość zadań na danym stanowisku
.....	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
.....	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
.....	doświadczenie w pracy w Jednostce Publicznej
.....	PODSUMOWANIE

2. Treść i poprawność wypowiedzi

.....	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
.....	rozwińnięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
.....	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
.....	PODSUMOWANIE

3. Odporność na stres

.....	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
.....	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych
.....	PODSUMOWANIE

4. Umiejętność autoprezentacji

.....	ogólne wrażenie
.....	przygotowanie do rozmowy
.....	komunikatywność
.....	łatwość nawiązywania kontaktu
.....	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko
.....	PODSUMOWANIE

SUMA uzyskanych pkt:

Sygnatura naboru: Poznań, dn.

Protokół z przeprowadzonego naboru

JEDNOSTKA WNIOSKUJĄCA
STANOWISKO
WYMIAR ETATU
MIEJSCE OGŁOSZENIA
TREŚĆ OGŁOSZENIA	DOKUMENT NUMER 1
ZESPÓŁ OCENIAJĄCY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪
LISTRY OBECNOŚCI	DOKUMENT NUMER 2

1. PIERWSZY ETAP POSTĘPOWANIA – ANALIZA ZGŁOSZEŃ

Analiza kandydatur na podstawie złożonych dokumentów stanowiących wniosków o zatrudnienie. Spis wszystkich aplikacji przedstawia Tabela Ocen Aplikacji – DOKUMENT NUMER 3.

Okres składania aplikacji i weryfikacji przez zespół oceniający
Liczba kandydatów

2. DRUGI ETAP POSTĘPOWANIA – ROZMOWY KWALIFIKACYJNE

Udział w rozmowach kwalifikacyjnych zaproponowano osobom z oceną minimum w Tabeli Oceny Aplikacji.

HARMONOGRAM ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH			
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	MIEJSCE	DATA	GODZINA
.....
.....
.....

3. TRZECI ETAP POSTĘPOWANIA – TEST KWALIFIKACYJNY (jeżeli wymagany)

Opis zadań kwalifikacyjnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ODPOWIEDZI

Skala oceny: 5 – znacznie powyżej wymagań, 4 – powyżej poziomu wymagań, 3 – na poziomie wymagań, 2 – poniżej wymagań, 1 – znacznie poniżej wymagań

IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	Zadanie 1 (ocena 1-5)	Zadanie 2 (ocena 1-5)	Zadanie 3 (ocena 1-5)	Zadanie 4 (ocena 1-5)	Zadanie ... (ocena 1-5)
.....
.....
.....

4. TRZECI ETAP POSTĘPOWANIA - OCENA KANDYDATÓW

OCENA KANDYDATÓW

Na podstawie Kart Oceny Kandydata

IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	Przygotowanie merytoryczne	Treść i poprawność wypowiedzi	Odporność na stres	Umiejętność autoprezentacji	SUMA	Oczekiwania finansowe netto w pln
Rozpoczęcie pracy:						
Rozpoczęcie pracy:						
Rozpoczęcie pracy:						

5. RANKING

Po rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybrała następujące osoby określając ich predyspozycje do pracy w danej jednostce organizacyjnej Uczelni.

Kandydata o ocenie najwyższej (1):

Curriculum Vitae: dokument numer 4

Kandydata o ocenie niższej (2):

Curriculum Vitae: dokument numer 5

Kandydata o ocenie niższej (3):

Curriculum Vitae: dokument numer 6



6. UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. SPIS DOKUMENTÓW

- Numer 1: Ogłoszenie o pracę
- Numer 2: Lista obecności
- Numer 3: Tabela ocen aplikacji
- Numer 4: Curriculum Vitae + Karta Oceny Kandydata + Odpowiedź na zadania *(jeżeli wymagane)* -
- Numer 5: Curriculum Vitae + Karta Oceny Kandydata + Odpowiedź na zadania *(jeżeli wymagane)* -
- Numer 6: Curriculum Vitae + Karta Oceny Kandydata + Odpowiedź na zadania *(jeżeli wymagane)* -

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Zgoda na przetwarzanie danych

Klikając w przycisk „Aplikuj”, „Aplikuj teraz” lub w inny sposób wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego z siedzibą w Poznaniu przy ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61-871 Poznań, zgadzasz się na przetwarzanie Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Klauzula informacyjna dla Kandydata

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z siedzibą: ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61-871 Poznań.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@awf.poznan.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu oraz w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż 60 dni od momentu publikacji ogłoszenia, a gdy wyraziłaś/eś zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres nie dłuższy niż 180 dni od momentu publikacji ogłoszenia. Ponadto Pani/Pana dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 180 dni od momentu publikacji ogłoszenia.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Przez Panią/Pana jest dobrowolne jednakże niezbędne do realizacji celu określonego w pkt 5. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia zgłoszonej przez Pani/Pana kandydatury na wskazane w ogłoszeniu stanowisko.
9. Pani/Pana dane osobowe zawarte w CV nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz nie będą poddawane zautomatyzowanemu procesowi profilowania.

Klauzule dla kandydata

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli lub klauzul.

Klauzula obligatoryjna

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy (CV) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko, prowadzonego przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego z siedzibą w Poznaniu.

Klauzula nieobligatoryjna

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) wyrażam również zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.