



Zarządzenie nr 51/2013
z dnia 19 lipca 2013 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., zarządzam co następuje:

§ 1

W celu określenia zasad zatrudniania w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wprowadza się *Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem stosowania niniejszej *Procedury* powierza się jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze.
2. Zmiany w niniejszej *Procedurze* mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym dla jej zatwierdzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z upoważnienia Rektora

Prorektor ds. Organizacyjnych i Studenckich

Prof. dr hab. Radzisław Kordek

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenia 10/2008, 59/2010)
- witryna UM w Łodzi

Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na wolne stanowiska w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi w oparciu o otwarty nabór oraz przejrzyste kryteria.
2. Niniejszą procedurę stosuje się również w przypadku zatrudnienia, jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Procedurze nie musi podlegać postępowanie w stosunku do pracowników w następujących przypadkach:
 - 1) awansu;
 - 2) przeniesienia na inne stanowisko;
 - 3) czasowego powierzenia pełnienia obowiązków na innym stanowisku pracy;
 - 4) postępowania dotyczącego nawiązania kolejnej umowy o pracę.
4. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) UM – Uniwersytet Medyczny w Łodzi,
 - 2) główny rekruter – pracownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze, wyznaczonego przez przełożonego do danego procesu rekrutacji;
 - 3) przełożony – osobę bezpośrednio nadzorującą pracę w danej jednostce organizacyjnej.

II. Procedura i etapy naboru

Rozpoczęcie procesu rekrutacji

§ 2

1. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy przełożony składa jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze; wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej *Procedury*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze przekazuje do akceptacji:
 - 1) Rektora – w przypadku naboru na stanowiska naukowo-techniczne, biblioteczne oraz dokumentacji i informacji naukowej,
 - 2) Kanclerza – w przypadku naboru na stanowiska administracyjne i obsługi.
3. Rekrutację i dobór kandydatów do zatrudnienia w UM, po uzyskaniu akceptacji odpowiednio Rektora lub Kanclerza, przeprowadzają co najmniej 2 osoby, w tym główny rekruter.

Etapy naboru

§ 3

Proces rekrutacji realizowany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych przez jednostkę odpowiedzialną za sprawy pracownicze;
- 3) weryfikacja dokumentów pod względem formalnym;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami;
- 6) decyzja o zatrudnieniu.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Główny rekruter na podstawie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy ustala treść ogłoszenia o naborze; ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska pracy;
 - 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 3) określenie wymagań stawianych kandydatom;
 - 4) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 5) termin i miejsce składania dokumentów.
2. Ogłoszenie umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej UM. Istnieje również możliwość zamieszczenia ogłoszenia dodatkowo w innych środkach masowego przekazu na okres od 7 do 14 dni.
3. W procesie rekrutacji dokumenty aplikacyjne mogą składać również pracownicy zatrudnieni w UM.

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się list motywacyjny, curriculum vitae oraz dokumenty określone na podstawie § 4 ust. 1 pkt 4.
2. Za zachowanie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych uznaje się:
 - 1) dokumenty przekazane osobiście - do końca pracy w danym dniu tj. do godz. 15:30;
 - 2) dokumenty przesyłane drogą elektroniczną - do końca danego dnia tj. do godz. 0:00;
 - 3) dokumenty przesłane za pośrednictwem poczty - decyduje data stempla pocztowego.
3. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, główny rekruter dokonuje:
 - 1) analizy zebranych dokumentów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu;
 - 2) sporządzenia listy kandydatów, którzy przechodzą do następnego etapu rekrutacji;
 - 3) ustalenia terminu i miejsca rozmowy z wybranymi kandydatami.

Rozmowa kwalifikacyjna i decyzja o zatrudnieniu

§ 6

1. Główny rekruter powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz informuje o dokumentach, które kandydat powinien przedłożyć podczas rozmowy.

2. Wstępną rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają osoby wyznaczone do rekrutacji. Rozmowa dotyczy następujących kwestii:
 - 1) wykształcenia i kwalifikacji kandydata;
 - 2) doświadczenia zawodowego;
 - 3) postaw prezentowanych w pracy zawodowej;
 - 4) motywacji i planów zawodowych;
 - 5) oczekiwań co do pracy i jej warunków;
 - 6) kompetencji behawioralnych.
3. Główny rekruter zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania kandydatowi do pracy podstawowych informacji o UM oraz o stanowisku pracy, o które się ubiega,
 - 2) udokumentowania rozmowy na formularzu zawierającym zestaw pytań.
4. Główny rekruter po zakończeniu wstępnych rozmów kwalifikacyjnych przygotowuje rekomendację dotyczącą kandydatów; rekomendacje wraz z kompletem dokumentów aplikacyjnych, przekazuje przełożonemu jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony.
5. Na kolejną rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są wybrani kandydaci; w rozmowie uczestniczy przełożony.
6. Rozmowa kwalifikacyjna kończy się wyłonieniem kandydata do zatrudnienia.
7. Główny rekruter przekazuje osobiście, telefonicznie lub e-mailowo informację o wynikach zakończonego postępowania rekrutacyjnego kandydatom, którzy uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych.

III. Postanowienia końcowe

Sporządzenie notatki z przeprowadzonego naboru

§ 7

1. Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego sporządza się notatkę; czynności tej dokonuje główny rekruter.
2. Notatka powinna zawierać:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór;
 - 2) listę kandydatów, którzy przystąpili do procesu rekrutacji;
 - 3) wykaz kandydatów zaproszonych na rozmowy kwalifikacyjne; do wykazu dołącza się formularze, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2;
 - 4) w przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia, wskazanie przyczyny;
 - 5) datę i podpis wszystkich osób, które prowadziły rekrutację.
3. Notatkę sporządza się niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Przechowywanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. W trakcie procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne przechowywane są w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze i mogą być wykorzystywane wyłącznie do prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
2. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne przechowywane są przez okres 3 miesięcy.
3. Dane osobowe kandydatów niezatrudnionych mogą być przechowywane w UM, pod warunkiem wyrażenia przez nich pisemnej zgody.

Warunki zatrudniania pracownika

§ 9

1. Pracownika na danym stanowisku zatrudnia odpowiednio Rektor lub Kanclerz podpisując z nim umowę o pracę.
2. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w UM zostaje zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące (w uzasadnionych okolicznościach Rektor lub Kanclerz może zawrzeć umowę na czas określony lub nieokreślony).
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji spraw z zakresu powierzonych obowiązków.
4. Po okresie próbnym Rektor lub Kanclerz zawiera z pracownikiem dwie kolejne umowy o pracę na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (np. duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika) Rektor lub Kanclerz może zawrzeć umowę na czas nieokreślony.
6. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika w ramach umowy na czas zastępstwa. Nabór pracownika, w tym przypadku następuje przy zastosowaniu niniejszej *Procedury*.

Łódź, dnia r.

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

**Rektor/Kanclerz
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko

..... W
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

W
(wymiar czasu pracy)

Potrzeba zatrudnienia pracownika wynika z:

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

Planowana data zatrudnienia* :

Wymagania:

1. Wykształcenie	
2. Doświadczenie zawodowe	
3. Uprawnienia	
4. Predyspozycje osobowościowe	
5. Umiejętności zawodowe konieczne	
6. Umiejętności zawodowe pożądane	

* data zatrudnienia pracownika powinna uwzględniać czas potrzebny na przeprowadzenie rekrutacji i wyposażenie stanowiska pracy.

Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Zakres obowiązków	
2. Zakres uprawnień	

.....
(podpis i pieczęć Kierownika/ Dyrektora
jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć przełożonego Kierownika/ Dyrektora
jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć Dziekana Wydziału)