

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W ŚLĄSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W KATOWICACH

Procedura rekrutacyjna w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach określa zasady i tryb prowadzenia procesów naboru pracowników, mając na celu zapewnienie najwyższych standardów jakości, przejrzystości oraz równego traktowania wszystkich kandydatów.

Zapewnienie równego i opartego na obiektywnych kryteriach procesu zatrudniania umożliwi wybór kandydatów o najwyższych kwalifikacjach, kompetencjach i potencjale rozwojowym.

Proces rekrutacji realizowany jest w sposób gwarantujący transparentność, bezstronność oraz z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności regulacji dotyczących szkolnictwa wyższego, prawa pracy i ochrony danych osobowych. Uczelnia kieruje się zasadami etyki oraz dbałości o rozwój kadry naukowej, dydaktycznej i administracyjnej.

Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach zobowiązuje się do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji oraz do wspierania różnorodności i równości szans w miejscu pracy, budując środowisko sprzyjające rozwojowi naukowemu i zawodowemu.

ROZDZIAŁ I

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

PODSTAWOWE TERMINY I DEFINICJE

§ 1

W niniejszym dokumencie stosuje się następujące terminy i definicje:

1. **Kierownik wakatu** – w procesie rekrutacji wewnętrznej bezpośredni przełożony kandydata, osoba zlecająca rekrutację, odpowiedzialna za wakat.
2. **Wymagania rekrutacyjne** – kryteria stosowane w procesie rekrutacji, stanowiące podstawę oceny potencjału zawodowego kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na dane stanowisko. Kryteria te określone są w opisie stanowiska.
3. **Oferta** – zestaw dokumentów składanych przez kandydatów w związku z opublikowanym ogłoszeniem, obejmujący w szczególności kwestionariusz osobowy oraz klauzulę RODO.
4. **Ogłoszenie** – informacja o naborze na wolne stanowisko pracy.
5. **Rekruter** – osoba, do której obowiązków należy prowadzenie procesów rekrutacyjnych.
6. **Rekrutacja wewnętrzna** – proces pozyskiwania kandydatów na wolne stanowiska spośród pracowników ŚUM.

7. **Rekrutacja zewnętrzna** - proces pozyskiwania kandydatów na wolne stanowiska z zewnętrznego rynku pracy.
8. **Selekcja dokumentów aplikacyjnych** - etap procesu rekrutacyjnego polegający na analizie dokumentów aplikacyjnych w celu wyłonienia kandydatów najlepiej spełniających wymagania danego stanowiska.
9. **Termin zatrudnienia** – data rozpoczęcia pracy przez pracownika.

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Niniejsza Procedura określa zasady naboru pracowników na stanowiska w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Procedura określa czynności związane z wyborem najlepszego kandydata o wymaganych kwalifikacjach na dane stanowisko, począwszy od przygotowania naboru aż do wyłonienia kandydata.
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo w przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika na istniejące lub nowo utworzone stanowisko pracy, z zastrzeżeniem § 4 pkt 9.
4. Zasady określone w niniejszej Procedurze obowiązują wszystkich członków kadry zarządzającej ŚUM, zamierzających zatrudnić pracownika.

§ 3

1. Procedura rekrutacji zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach oraz w zakładce <https://pracownik.sum.edu.pl/>
2. Informacja o wolnym stanowisku może zostać podana do wiadomości poprzez publikację ogłoszenia:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
 - b) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy,
 - c) w serwisie rekrutacyjnym, platformie społecznościowej lub w innych mediach.
3. Pozyskiwanie kandydatów odbywa się w ramach rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
4. Nabór przeprowadzany jest przez komisję, w skład której wchodzi:
 - a) osoba kierująca komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór – Kierownik wakatów
 - b) Rekruter,
 - c) osoba/y wskazane przez Kierownika wakatów.
5. W procesie rekrutacji na każde stanowisko uczestniczy Rekruter, niezależnie od liczby wakatów. Zasada ta obowiązuje we wszystkich lokalizacjach ŚUM.

ETAPY REKRUTACJI

§ 4

1. Wniosek o rozpoczęcie rekrutacji przygotowuje Kierownik wakatów i składa go w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych.
2. W przypadku nowo utworzonego stanowiska pracy Kierownik wakatów składa wniosek po uprzednim zaopiniowaniu przez Zastępcę Kanclerza i/lub Dyrektora Pionu.
3. Dyrektor/Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych lub osoba zastępująca w przypadku, o którym mowa w ust. 2 przedstawia wniosek do akceptacji Kanclerza ŚUM.
4. W przypadku konieczności uzupełnienia dotychczas istniejącego wakatów Kierownik wakatów składa wniosek o rozpoczęcie rekrutacji w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych, po uprzedniej akceptacji przez Zastępcę Kanclerza lub Dyrektora Pionu.
5. Każdy Kierownik wakatów zobowiązany jest do uzupełnienia *Arkusza opisu stanowiska*, stanowiącego *Załącznik nr 1* do Procedury, w którym określa się:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) zakres obowiązków i zadań,
 - c) odpowiedzialność pracownika,
 - d) wymagane kwalifikacje i umiejętności,
 - e) wiedzę i doświadczenie potrzebne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać kandydat.

Wzór *Arkusza opisu stanowiska* jest dostępny na stronie:

<https://pracownik.sum.edu.pl/podstawowe-instrukcje-regulaminy-i-procedury/#toggle-id-2>

6. Rekruter po otrzymaniu zaakceptowanego przez Kanclerza/Zastępcę Kanclerza/Dyrektora wniosku o rozpoczęcie rekrutacji oraz wypełnionego *Arkusza opisu stanowiska* rozpoczyna proces rekrutacji i koordynuje jego przebieg do momentu zakończenia.
7. Proces rekrutacyjny rozpoczyna się od następujących działań:
 - a) doprecyzowanie z Kierownikiem wakatów kryteriów rekrutacji, oczekiwań stawianych wobec kandydatów oraz zadań na stanowisku,
 - b) przygotowanie ogłoszenia rekrutacyjnego i przedstawienie go do akceptacji Kierownikowi wakatów,
 - c) poinformowanie Kierownika wakatów o dalszych etapach procesu rekrutacji.
8. Ogłoszenie o naborze sporządzane i publikowane jest na podstawie *Arkusza opisu stanowiska* przygotowanego przez Kierownika wakatów.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Władze Uczelni mogą odstąpić od zastosowania niniejszej procedury przy zatrudnieniu pracownika.
10. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej ŚUM w Katowicach, w zakładce *BIP/Praca/Oferty pracy – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi*, wraz ze wskazaniem terminu składania ofert. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wskazanego terminu nie będą uwzględniane w procesie selekcji.

11. Ogłoszenie może zostać opublikowane w serwisie ogłoszeń o pracę Powiatowego Urzędu Pracy, w serwisach rekrutacyjnych oraz w mediach społecznościowych. Oferty należy wysyłać na podany adres e-mail: rekrutacja.kadry@sum.edu.pl
12. Na podstawie wytycznych określonych w *Arkuszu opisu stanowiska* Rekruter dokonuje analizy i weryfikacji otrzymanych aplikacji kandydatów. Proces selekcji i oceny realizowany jest w celu wyłonienia osoby, której poziom kompetencji, doświadczenie zawodowe oraz wiedza merytoryczna w największym stopniu odpowiadają wymaganiom danego stanowiska. Wyselekcjonowane aplikacje Rekruter przekazuje do akceptacji Kierownikowi wakatu.
13. W procesie selekcji i oceny kandydatów, w zależności od potrzeb, uczestniczą:
 - Kierownik wakatu i/lub osoba przez niego upoważniona,
 - Rekruter,
 - inne osoby zaangażowane w proces rekrutacyjny.
14. Rekruter, w oparciu o opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja, dokonuje wyboru metod i narzędzi selekcyjnych. W szczególności obejmują one wywiad kompetencyjny oraz wywiad behawioralny. W razie potrzeby przeprowadzenia dodatkowej weryfikacji mogą zostać zastosowane również testy wiedzy, testy kompetencyjne oraz case study.
15. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są przez Rekrutera oraz Kierownika wakatu. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata, ocena jego motywacji oraz celów zawodowych, a także analiza stopnia dopasowania doświadczenia i kompetencji kandydata do wymagań określonych w *Arkuszu opisu stanowiska*. Na początku spotkania Rekruter przedstawia kandydatowi warunki finansowe oferowane przez ŚUM.
16. W przypadku rekrutacji na stanowiska wyższego szczebla, w szczególności: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierownika wymagany jest, zaopiniowany przez Zastępcę Kanclerza/Dyrektora i zaakceptowany przez Kanclerza ŚUM, wniosek o rozpoczęcie rekrutacji oraz uzupełniony *Arkusz opisu stanowiska*.
17. W przypadku wyżej wymienionych stanowisk Kanclerz lub Zastępca Kanclerza może zdecydować o konieczności przygotowania:
 - Zarządzenia powołującego Komisję Konkursową,
 - Regulaminu Konkursu.
18. Rekrutacja na stanowiska wyższego szczebla, może składać się z jednego lub dwóch etapów rozmów kwalifikacyjnych:
 - a) etap I:
 - po przeprowadzeniu selekcji dokumentów aplikacyjnych realizowane są rozmowy kwalifikacyjne, w wyniku których wybierani są kandydaci najbardziej odpowiadający profilowi stanowiska. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się z udziałem Rekrutera. Ponadto w procesie rozmów kwalifikacyjnych uczestniczą osoby wskazane przez Kanclerza, Zastępcę Kanclerza lub Dyrektora.
 - b) etap II:

- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem na stanowiska wyższego szczebla odbywa się w obecności Zastępcy Kanclerza i/bądź Dyrektora komórki organizacyjnej, do której jest rekrutowany kandydat.
19. Po zakończeniu procesu rekrutacji Rekruter sporządza protokół z przebiegu procesu, w którym przedstawia wnioski z oceny kandydatów oraz uzasadnienie wyboru wybranego kandydata. Protokół zawiera:
- a) nazwę stanowiska pracy, na które była prowadzona rekrutacja,
 - b) liczbę nadesłanych ofert,
 - c) imiona i nazwiska kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną,
 - d) imiona i nazwiska kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
20. Decyzję o wyborze kandydata podejmuje Kierownik wakatów, przy czym Rekruter pełni funkcję doradczą. Wszyscy kandydaci uczestniczący w rozmowach kwalifikacyjnych otrzymują informację zwrotną o wyniku procesu rekrutacji.
21. Po dokonaniu ostatecznego wyboru Rekruter, po uzgodnieniu z Kierownikiem wakatów oraz osobami uczestniczącymi w rozmowach kwalifikacyjnych, nawiązuje kontakt z wybranym kandydatem w celu przedstawienia oferty pracy oraz warunków zatrudnienia w ŚUM, tj.: formę i termin zatrudnienia oraz okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy i inne warunki. Warunkiem zatrudnienia jest złożenie przez kandydata podania o pracę skierowanego do Kanclerza ŚUM.
22. Wybrany kandydat składa podanie o pracę w Kancelarii ŚUM. Następnie podanie jest opiniowane przez Kierownika wakatów, Zastępcę Kanclerza lub Dyrektora Pionu, a kolejno procedowane przez Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych, który przedstawia je wraz z rekomendacją do akceptacji Kanclerzowi ŚUM. Po uzyskaniu akceptacji Kanclerza ŚUM rozpoczyna się proces zatrudnienia kandydata.
23. Pracownik ŚUM może uczestniczyć w rekrutacji wewnętrznej poprzez złożenie dokumentów aplikacyjnych na dane stanowisko. W przypadku pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej oraz uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Pionu lub Zastępcy Kanclerza, możliwe jest przeniesienie pracownika do innej jednostki organizacyjnej.
24. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, powyższe czynności należy powtórzyć.
25. Pracodawca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od procesu rekrutacyjnego na każdym jego etapie w uzasadnionych przypadkach, bez obowiązku podawania przyczyny.

ROZDZIAŁ II

Pracownicy – nauczyciele akademicki

ZASADY OGÓLNE

§ 5

1. Niniejsza Procedura określa zasady naboru pracowników na stanowiska nauczycieli akademickich.
2. Procedura określa czynności związane z wyborem najlepszego kandydata o wymaganych kwalifikacjach na dane stanowisko, począwszy od przygotowania naboru aż do wyłonienia kandydata.
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo w przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika na istniejące lub nowo utworzone stanowisko pracy.

ETAPY REKRUTACJI

§ 6

1. Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich odbywają się na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach oraz aktów wewnętrznych Uczelni.
2. Zaopiniowany przez właściwego Dziekana wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej o wyrażenie zgody na ogłoszenie postępowania konkursowego na stanowiska nauczycieli akademickich powinien zawierać informacje o stawianych kandydatom wymogach kwalifikacyjnych. Wymogi określone przez kierownika danej jednostki są uwzględniane przy przygotowywaniu treści ogłoszenia konkursowego.
3. Ogłoszenia konkursowe są zamieszczane:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego,
 - c) w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców EURAXESS.
4. Ogłoszenia konkursowe na stanowiska nauczycieli akademickich są publikowane w terminie 30 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać:
 - a) nazwę stanowiska i wymiar czasu pracy,
 - b) nazwę jednostki, której dotyczy postępowanie konkursowe,
 - c) liczbę stanowisk,
 - d) opis wymagań kwalifikacyjnych, jakie powinien spełniać kandydat,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów,
 - f) termin i sposób składania ofert (dokumenty mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej).
6. Komisje Konkursowe ds. zatrudnienia na stanowiska nauczycieli akademickich na poszczególnych Wydziałach są powoływane na podstawie Zarządzenia Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
7. Postępowanie konkursowe na stanowisko nauczyciela akademickiego odbywa się w dwóch etapach:
 - a) etap I obejmujący:

- sprawdzenie przez Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych w porozumieniu z Dziekanem Wydziału dokumentów złożonych do postępowania konkursowego pod kątem wymogów formalnych (sprawdzenie kompletności złożonej dokumentacji) i kwalifikacyjnych (weryfikacja dokumentacji pod względem zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym),
 - przedłożenie przez Dyrektora/Kierownika Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych lub jego zastępcę Dziekanowi właściwego Wydziału pisemnego wykazu zawierającego informację o ofertach spełniających wymagania określone ogłoszeniem oraz niespełniających wymagań z oznaczeniem występujących braków (powyższe przekazywane jest wraz z pełną dokumentacją postępowania),
- b) skierowanie przez Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych do kandydatów zawiadomienia o dopuszczeniu do II etapu postępowania, a w przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem terminu i miejsca jej przeprowadzenia oraz odpowiednio poinformowanie kandydata o niespełnieniu określonych ogłoszeniem wymagań konkursowych. Komisje mogą odstąpić od przeprowadzenia rozmowy z kandydatem w przypadku, gdy do konkursu na dane stanowisko zgłosił się jeden kandydat, będący dotychczas zatrudnionym na tym stanowisku, posiadający pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego, a z przedłożonych dokumentów wynika, że kandydat daje rękojmię należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
- c) etap II obejmujący:
- przedstawienie kandydatom warunków finansowych, przeprowadzenie przez Komisje Konkursowe ds. zatrudnienia na stanowiska nauczycieli akademickich rozmów kwalifikacyjnych z zaproszonymi kandydatami, sporządzenie protokołu zawierającego informacje o proponowanych do zatrudnienia kandydatach,
 - przedstawienie protokołu do zatwierdzenia, w tym podjęcie ostatecznych decyzji w przedmiocie zatrudnienia przez Rektora ŚUM/Pracodawcę.
8. Informacje o wynikach konkursów są publikowane na stronie BIP Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach oraz ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego w terminie 30 dni po ich zakończeniu.
9. Zasady i tryb postępowania konkursowego na funkcje kierownika: instytutu, katedry, kliniki, oddziału klinicznego, zakładu, studium, kolegium, centrum określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego ŚUM.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Złożone przez kandydatów dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych, w wyznaczonym terminie.
2. W przypadku rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami:
 - dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie odebrali dokumentów oraz nie wyrazili zgody na udział w przyszłych rekrutacjach będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do

zakończenia procesu rekrutacyjnego - do 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Po tym terminie dokumenty zostaną trwale usunięte z bazy danych uczelni,

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy wyrazili zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach będą przechowywane do czasu jej wycofania. Jeżeli wycofanie nie nastąpi, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 12 miesięcy. Po tym okresie dane zostaną usunięte,
3. W przypadku rekrutacji nauczycieli akademickich:
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie odebrali dokumentów będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacyjnego - do 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Po tym terminie dokumenty zostaną trwale usunięte z bazy danych uczelni.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Arkusz opisu stanowiska (pracownicy niebędący nauczycielami).

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański