

**Instrukcja obiegu dokumentów na Wydziale Inżynierii Środowiska w procesie  
zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

**ETAPY I DOKUMENTY W PROCESIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

**I etap - WNIOSEK O ETAT**

Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału występuje do Rektora z wnioskiem o etat na stanowisko nowotworzone z pisemnym uzasadnieniem merytorycznej zasadności wniosku oraz ze wskazaniem źródła finansowania tego stanowiska (wzór wniosku o etat dostępny na stronie internetowej Działu Spraw Osobowych).

**II etap - WNIOSEK O REKRUTACJĘ**

Po uzyskaniu zgody Rektora na utworzenie stanowiska, kierownik jednostki organizacyjnej składa w sekretariacie Działu Spraw Osobowych Wniosek o rekrutację pracownika wraz z Opiszem stanowiska, na podstawie którego Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych przygotowuje projekt ogłoszenia (wzór wniosku o rekrutację oraz druk opisu stanowiska dostępny na stronie internetowej DSO). Projekt ogłoszenia jest akceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Ogłoszenie rekrutacyjne może być publikowane na portalach rekrutacyjnych, na stronach internetowych Politechniki Wrocławskiej: [www.ofertypracy.pwr.wroc.pl](http://www.ofertypracy.pwr.wroc.pl), Elektroniczny Biuletyn Informacyjny oraz na stronie internetowej Biura Karier. Rekrutacja może być prowadzona jako rekrutacja wewnętrzna (spośród pracowników Politechniki Wrocławskiej) oraz jako rekrutacja zewnętrzna (spośród osób niezatrudnionych). Kandydat wewnętrzny przed przystąpieniem do rekrutacji powinien uzyskać zgodę przełożonego na udział w tym procesie.

**III etap - WNIOSEK O ZATRUDNIENIE**

Po zakończeniu procesu rekrutacji i ustaleniu warunków zatrudnienia z wybranym kandydatem, kierownik jednostki organizacyjnej, który będzie bezpośrednim przełożonym tego pracownika składa do Rektora wniosek o zatrudnienie pracownika (wzór wniosku dostępny na stronie internetowej DSO) oraz przygotowuje zakres obowiązków dla pracownika (zał. nr 1 do PO 6/2013). Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Rektor lub osoba przez Niego upoważniona.

## **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW:**

Obieg wszystkich dokumentów w procedurze rekrutacji pracownika niebędącego nauczycielem akademickim odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym 128/2021 przy zachowaniu drogi służbowej, tj. Kierownik jednostki organizacyjnej – Dziekan – Rektor.

Każdy etap procedury rekrutacji i zatrudnienia pracownika odbywa się przy udziale i wsparciu Zespołu Asystentów ds. Kadr w składzie:

- mgr inż. Małgorzata Łątka, tel. 33-76, pok. 212 bud. D-2,
- mgr Małgorzata Ciężkowska-Zmarzły, tel. 36-34, pok. 16, bud. C-6.