

Zásady otevřeného a transparentního náboru zaměstnanců na Západočeskou univerzitu v Plzni

Získávání kvalitních zaměstnanců¹ je klíčovou úlohou pro dlouhodobě udržitelný rozvoj a perspektivu organizací. Tuto úlohu považuje také vedení Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „ZČU“) za zásadní a pro podporu řešení vydává následující zásady pro nábor zaměstnanců.

Tyto zásady jsou aplikovatelné ve všech případech, kde je na obsazení pracovního místa vypisováno výběrové řízení. Výběrové řízení je vždy vypisováno na pracovní místo akademického pracovníka a specialisty v oblasti vědy, výzkumu a vývoje (dále „výzkumný pracovník“). Pro obsazení ostatních pracovních míst je vyhlášení výběrového řízení doporučeno a je závislé na rozhodnutí vyhledávatele.

Obecné zásady

Při výběrovém řízení jsou dodržovány obecné zásady a požadavky Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků (Doporučení komise EU z 11. 3. 2005 o Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a o Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků – 2005/251/ES – dále jen „Kodex“).

Při výběrovém řízení se postupuje v souladu s platnou legislativou České republiky a dále s vnitřními předpisy ZČU definujícími obsazování míst akademických a výzkumných pracovníků ZČU.

Zásady ve fázi inzerce a podání přihlášky do výběrového řízení

Inzeráty pro obsazení pracovního místa jsou stručné a výstižné. Tam, kde je to vhodné, jsou inzeráty doplněny odkazy na internetovou stránku s podrobnějšími informacemi. Zveřejňované podklady pro výběrové řízení obsahují dle charakteru obsazované pozice i informace o předmětu a možnostech rozvoje profesní kariéry.

Podle charakteru obsazované pozice je k inzerci pracovního místa využíván portál ZČU (www.zcu.cz) a portál EURAXESS. Inzerce může být rozšířena o publikování inzerátu také na jiných webech (např. pracovní portály, inzertní části odborných skupin) nebo o přímé oslovení potenciálních kandidátů.

V každém inzerátu je uvedena kontaktní osoba pro případné otázky a pro zaslání přihlášky do výběrového řízení. Preferovaná forma pro zaslání přihlášky je e-mailem.

Pokud je lhůta pro výběrové řízení prodloužena vyhledávatelem, obdrží všichni již přihlášení účastníci informaci o prodloužení této lhůty.

K přihláškám došlým po stanovené lhůtě se nepřihlíží.

Snahou vyhledávatele je minimalizace administrativní zátěže pro uchazeče¹. I s ohledem na Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou vyžadována pouze data nezbytně nutná pro provedení výběrového řízení.

¹ Pro účely tohoto dokumentu je použito generické maskulinum pro muže i ženy.

Každý uchazeč obdrží potvrzení, že jeho přihláška byla úspěšně podána. Je-li to potřebné, jsou uchazeči zaslány e-mailem doplňující informace (např. harmonogram přijímacího řízení).

Zásady při hodnocení přihlášek a výběru vhodného uchazeče

Každou přihlášku hodnotí komise pro výběrové řízení jmenovaná vyhlášovatelem¹. Komise je nezávislá, není v konfliktu zájmů a při jejím sestavování je zohledněna odbornost a genderové vyvážení komise.

Komise přezkoumává úplnost přihlášky, formální správnost a splnění kvalifikačních předpokladů. V případě zjištění formálních nedostatků přihlášky může komise uchazeče vyzvat k doplnění.

Dále komise rozhodne o tom, zda se uskuteční pohovor s uchazečem či uchazeči.

V případě, že se pohovor neuskuteční, je provedeno vyhodnocení na základě došlých přihlášek. Pořadí došlých přihlášek se nezohledňuje. V případě, že se pohovor uskuteční, domluví kontaktní osoba s uchazečem termín a jazyk pohovoru, a to v dostatečném časovém předstihu. Dle charakteru výběrového řízení je pohovor realizován v prostorách ZČU či prostřednictvím komunikačních technologií.

Při hodnocení došlých přihlášek a osobním pohovoru se vychází z poskytnutých informací a obecných zásad Kodexu. Uchazeč je posuzován na základě dosavadních výsledků a pracovních zkušeností uvedených jak v CV, tak při osobním pohovoru. Je zohledněno kritérium kvality i kvantity, a to s plným respektováním různorodosti dosavadního kariérního vývoje, kariérních přestávek či životních situací a dlouhodobého profesního rozvoje. Zohledňována je i přidaná hodnota aktivit, které nebyly přímo spojeny s výkonem povolání uchazeče, jako jsou např. různé formy mobility uchazeče, školení či zdokonalování schopností souvisejících s výkonem povolání apod. Mimo dosavadních pracovních zkušeností uchazeče je zohledňován také jeho budoucí potenciál. Při osobním pohovoru může být způsobilost uchazeče ověřena i dalšími prostředky, např. psychologickými a osobnostními testy, řešením praktických zadání, vedením pohovoru nebo jeho částí v cizím jazyce apod.

Na základě hodnocení pak komise doporučí vyhlášovateli vhodné(ho) uchazeče na pracovní místo. O finálním výběru uchazeče rozhodne vyhlášovatel, jenž může rozhodnout i tak, že nevybere žádného z doporučených uchazečů.

Výběrové řízení je ukončeno zpravidla do 90 dnů od vyhlášení.

Zásady při obsazení pracovního místa vybraným uchazečem

Vyřazení uchazeči jsou informováni o výsledku kontaktní osobou. Kontaktní osoba zároveň informuje vyřazené uchazeče o důvodu vyřazení, na žádost uchazeče i o dalších aspektech výběrového řízení, je-li to možné a vhodné. Případné námitky může uchazeč směřovat na vyhlášovatele. Všem uchazečům je poskytována zpětná vazba ze strany ZČU. V případě, že uchazeči mají doplňující dotazy, je jim vždy odpovězeno. Za účelem zajištění transparentnosti jsou uchazeči, kteří byli přizváni na osobní pohovor, seznámeni po výběru se svými slabými a silnými stránkami.

Vybraného uchazeče informuje kontaktní osoba bez zbytečného odkladu a dojedná všechny záležitosti týkající se nástupu do zaměstnání.

Vytvořeno součástmi zapojenými v HR Award (HRS4R) ve spolupráci s Odborem lidských zdrojů.

Připomínkové místo: Odbor lidských zdrojů