



5/2014. számú rektori utasítás
a Pécsi Tudományegyetem közalkalmazotti álláshelyei betölthetőségének részletes szabályairól

Preambulum

PTE/3589/2015

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) foglalkoztatási követelményrendszerének Hatodik részében foglalt felhatalmazás alapján az Egyetemen a közalkalmazotti álláshelyek betöltésének részletes szabályait az alábbi utasításban határozom meg. Jelen utasításban foglaltakat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a pályázati eljárásra vonatkozó rendelkezéseivel, továbbá a Foglalkoztatási Követelményrendszer pályázati eljárás rendjét tartalmazó Hatodik rész rendelkezéseivel összhangban, annak kiegészítő szabályként kell alkalmazni.

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetemen létesítendő valamennyi közalkalmazotti jogviszonyra, vezetői megbízásra és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységre, ide értve az Egyetem által fenntartott köznevelési intézményeket is.

A pályázati eljárásra vonatkozó általános szabályok

2. § (1) Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony – a 3. §-ban meghatározott kivételektől eltekintve – nyilvános pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a nyilvános pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

(2) A nyilvános pályázati felhívást olyan módon kell közzétenni, hogy ahhoz bárki hozzáférhessen, azt megismerhesse. A pályázati felhívás nyilvánosságára vonatkozó feltételnek a pályázati felhívás megfelel, ha a pályázati felhívás az Egyetem honlapján bárki számára elérhető, valamint a pályázati felhívás a jogszabályban meghatározott elektronikus felületen közzétételre kerül.

(3) A pályázat nyilvánosságára vonatkozó feltételnek a kiírás akkor tesz eleget, ha a jelentkezési feltételek az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személyek jelentkezését nem zárják ki. A pályázati felhívás kifejezetten előnyként - de nem kizáró feltételként - jelölheti meg az Egyetemnél megszerzett szolgálati időt, illetve az Egyetemnél betöltött munkakört, magasabb vezetői, vezetői megbízás meglétét, vezetői gyakorlat megszerzését vagy más, az Egyetemhez kötődő körülményt.

(4) A nyilvános pályázati eljárás kizárólag a jogszabályban meghatározott esetekben mellőzhető. A nyilvános pályázati eljárás mellőzésének indokairól a jogszabályi rendelkezés megjelölésével a HR DOCS rendszerben az igénylő szervezeti egység nyilatkozik.

(5) A nyilvános pályázatra általános esetben kötelezett és az alól mentesülő munkakörök és vezetői megbízások listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. § (1) Az Egyetem a nyilvános pályázatot megelőzően - saját előírása alapján, jelen utasítás 1. számú mellékletében meghatározott esetekben - a PTE közalkalmazottai számára „Belső pályázat” kiírását teszi kötelezővé.

(2) A belső pályázattalás lefolytatásának szükségességét a HSZI a HR DOCS rendszerben a Státuszigény beérkezésekor releváns szabályzatok, rendelkezések alapján határozza meg, erről az Igénylőt a Státuszengedélyen elektronikus úton tájékoztatja.

(3) Státuszigénylés – és szükség esetén pályáztatás –sikeres lefolytatása előtt közalkalmazott felvételére nem kerülhet sor. Az új dolgozót sem orvosi vizsgálatra, sem tűz- és balesetvédelmi oktatásra ezt megelőzően nem lehet küldeni. Foglalkoztatásával kapcsolatban semmilyen ügyiratot (így HR DOCS rendszerben „Új státuszigényt”) nem lehet indítani és nem szabad munkába állítani.

(4) Csoportos létszámleépítés vagy állásfelajánlási kötelezettséget eredményező egyéb intézkedés hatálya alatt állásfelajánlási kötelezettség vagy belső pályázati kötelezettség azon munkakörökre is kiterjed, melyek jelen utasítás, vagy más rendelkezés alapján mentesülnek a belső pályáztatás alól.

(5) Az 3. § (1) bekezdésben meghatározott belső pályáztatási eljárásra vonatkozó különös rendelkezéseket jelen utasítás 16 §-a tartalmazza.

II. fejezet

A pályázati eljárásra vonatkozó szabályok

A pályázati felhívás kötelező tartalmi elemei

4. § A nyilvános és a belső pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a munkakör, vezetői megbízás pontos megnevezését,
- b) az Egyetem és a munkavégzés helyéül szolgáló szervezeti egység nevét és címét,
- c) az alkalmazás jellegét (határozott vagy határozatlan időtartamú), határozott idejű kinevezésnél a jogviszony időtartamát,
- d) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat,
- e) a munkakör betöltéséhez, illetve a vezetői megbízás elnyeréséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget, a megkívánt tudományos fokozatot, nyelvismeretet, gyakorlatot,
- f) a munkakör betöltésének, vezetői megbízás elnyerésének egyéb feltételeit, a munkakör betöltésével, vezetői megbízással kapcsolatban támasztott különleges követelményeket (pl. további nyelvismeret, egyéb szakképesítés, szakvizsga, tanfolyam, stb),
- g) a munkakör betöltésének, vezetői megbízásnak kezdeti időpontját,
- h) a munka díjazására vonatkozó megjegyzést,
- i) a mellékletként csatolandó iratok, igazolások felsorolását,
 - ia) szakmai önéletrajz,
 - ib) a jelölt szakmai munkájának és eredményeinek bemutatását tartalmazó dokumentum,
 - ic) a diploma, oklevél másolata,
 - id) külső pályázó esetén a három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
 - ie) a munkakör, vezetői megbízás ellátására vonatkozó szakmai koncepció,
 - if) a pályázat illetékes személyek és testületek által történő megismerésére vonatkozó nyilatkozat,
 - ig) összeférhetlenségi nyilatkozat,
 - ih) erkölcsi bizonyítvány vagy a büntetlen előélet igazolására szolgáló igazolás,
- j) a pályázat beküldésének határidejét, helyét, címét,
- k) a pályázat elbírálásának határidejét,
- l) a pályázattal kapcsolatban felvilágosítást nyújtó személy nevét, beosztását és elérhetőségét,
- m) a pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
- n) a pályázat elbírálásának határidejét.

(2) A pályázati kiírásban rögzíteni kell, hogy a határidőn belüli jelentkezésnek tekintett a pályázatban megadott címzettnek e-mailben, levélben a feladás/postára adás dátuma, személyes benyújtás esetén a pályázati kiírásban megjelölt szervezeti egységében történt átvétel, érkeztetés dátuma tekintendő.

Az oktatói, kutatói, felsőoktatásban tanári munkakörre vonatkozó pályázati felhívásra vonatkozó további rendelkezések

5. § A nyilvános és a belső pályázati felhívásnak a 4. §-ban meghatározottakon túl tartalmaznia kell:
- a) a pályázat benyújtására jogosultak körét,
 - b) az előírt végzettséget és képzettséget,
 - c) a pályázóval szemben támasztott egyéb szakmai követelményeket,
 - d) a pályázatra vonatkozó tartalmi előírásokat,
 - e) a pályázathoz mellékelendő dokumentumok listáját:
 - ea) szakmai önéletrajz,
 - eb) az oktatói-tudományos szakmai munkájának és eredményeinek bemutatását tartalmazó dokumentum,
 - ec) a diploma, oklevél másolata,
 - ed) külső pályázó esetén a három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy esetében a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott igazolás,
 - ee) a munkakör ellátására vonatkozó szakmai koncepció,
 - ef) megismerhetőségi nyilatkozat, összeférhetlenségi nyilatkozat,
 - f) egyéb kikötések:
 - fa) nyelvismeretre vonatkozó követelmény,
 - fb) gyakorlat megléte.

A köznevelési intézmények magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívásra vonatkozó eltérő rendelkezések

6. § A köznevelési intézmények magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
- a) a munkahely és beosztás megjelölését,
 - b) a magasabb vezetői megbízás időtartamát,
 - c) a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
 - d) a megbízás feltételeit,
 - e) a vezetői megbízáshoz előírt feltételeket kiegészítő feltételeket (különösen idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat,)
 - f) a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat,

A benyújtott pályázatok tartalmi elemei

7. § A pályázatot elbírálók a formai ellenőrzés során kötelesek megvizsgálni, hogy a pályázati felhívásra benyújtott pályázat a 4. - 6. §-okban meghatározott iratokat, igazolásokat tartalmazza-e, valamint a 8. §-ban meghatározott követelményeknek megfelel.

A magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz benyújtott pályázatok tartalmi elemei

8. § (1) A magasabb vezetői és vezetői megbízások esetében a benyújtott pályázati anyagnak tartalmaznia kell:

- a) személyi rész:
 - aa) önéletrajz,
 - ab) végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást és tudományos fokozatot igazoló oklevelek, bizonyítványok hiteles másolata,
 - ac) az oktatott tantárgyak listája a teljes pályafutásra (amennyiben releváns),
 - ad) publikációk, az azokra történt hivatkozások, továbbá a szakmai alkotások jegyzéke (amennyiben releváns),

- ae) oktatási, kutatási, intézményfejlesztési pályázatokban, illetve K+F munkákban való részvételek és témavezetések, a végzett munka százalékos arányának becslésével és a pályázat teljes támogatási, illetve szerződéses összegével együtt (amennyiben releváns),
- af) külföldi utazások felsorolása azok céljával együtt (amennyiben releváns),
- ag) vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlat bemutatása, beleértve a szakmai-tudományos közéletben végzett ilyen tevékenységet,
- ah) irányított személyek felsorolása, akik sikeres pályát futottak be (amennyiben releváns),

b) vezetői elképzelések:

- ba) motiváció,
- bb) helyzetértékelés,
- bc) vezetői program,

c) nyilatkozatok:

- ca) összeférhetlenségi nyilatkozat,
- cb) az illetékes személyek és testületek felhatalmazása a teljes pályázati anyag megismerésére,
- d) külső pályázó esetén három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy esetében a büntetlen előélet igazolása a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint.

(2) A köznevelési intézmények magasabb vezetői megbízásra benyújtott nyilvános pályázati anyagnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó szakmai életrajzát,
- b) az intézmény vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel,
- c) a pályázati felhívásban megfogalmazott tartalmi követelményeket.

A pályázati felhívás közzétételének kezdeményezése

9. § (1) A pályázati eljárás megindítását annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, ahol a betöltendő munkakör, magasabb vezetői, vezetői megbízás található.

(2) Pályázati felhívás közzétételét a szervezeti egység abban az esetben kezdeményezheti, amennyiben

- a) az adott munkakörre történő jogviszony létesítése azért történik, mert az abban foglalkoztatott közalkalmazott jogviszonya megszűnt – feltéve, hogy annak alapja nem a foglalkoztatási követelményrendszer 25. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenység megszűnés –, a státusz megüresedett és a jogviszony létesítésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van (státusz és fedezetigazolást a pályázat kezdeményezéséhez csatolni kell), vagy
- b) az adott szervezeti egység feladatkörének igazolt változása az új munkakör létesítését és betöltését indokolja, és
- c) az adott szervezeti egység rendelkezik a jogviszony létesítéséhez szükséges státusszal és pénzügyi fedezettel,
- d) a vezetői pozíció betöltetlen vagy a korábbi vezetői megbízás megszűnik.

10. § (1) A pályázati eljárást a 9. § (1) bekezdése szerinti szervezeti egység vezetője megbízottja (továbbiakban: Igénylő) útján kizárólag elektronikusan a *HR DOCS rendszerben* (<http://hrdocs.pte.hu>) kezdeményezi, az „Új igénylés” / „Új státuszigény” menüponton keresztül.

(2) A pályázati felhívásra vonatkozó javaslatot olyan időpontban kell a HSZI-hez beküldeni, hogy- figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, a kinevezéshez, vezetői megbízás kiadásához szükséges véleményezés lebonyolítását, valamint az adott szervezeti egység feladatainak folyamatos ellátásához fűződő érdeket és a jogviszony létesítését megelőző adminisztratív eljárás időtartamát is - a

munkakör a pályázati felhívásban meghatározott határidőn belül betölthető legyen. A HSZI jogosult a betölthetőség időpontját a még vissza lévő idő és a jogszerű eljárás biztosításának követelménye figyelembevételével a kezdeményezésben megadotthoz képest módosítani. A minimális határidőket a 12. § tartalmazza.

(3) Amennyiben a pályázati felhívás tartalmilag vagy formailag hiányos, jelen utasításban, valamint a Foglalkoztatási követelményrendszerben foglalt feltételeknek nem felel meg, erre a HSZI a pályázati felhívás közzétételére javaslatot tevő figyelmét a lehető legrövidebb időn belül felhívja és a HR DOCS-rendszerben a pályázati felhívást Igénylő számára a pályázati felhívást javításra visszaküldi. A hiánypótlást a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 3 napon belül kell teljesíteni.

III. fejezet

A pályázati felhívások közzététele

11. § (1) Belső pályázat esetén (melyre csak az Egyetem közalkalmazottai jelentkezhetnek) a HSZI a hirdetményt kizárólag a HR Portálon teszi közzé.

(2) A nyilvános pályázatot a belső pályázattal azonos tartalommal kell kiírni. A nyilvános pályázati felhívások közzététele a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) honlapjára való feltöltéssel történik. A formailag és tartalmilag megfelelő pályázati felhívásokat a HSZI tölti fel a személyügyi központ honlapjára. A pályázati felhívás megjelenéséről a HSZI elektronikus úton értesíti a pályázati felhívás közzétételének kezdeményezőjét.

(3) Az egészségügyi intézmények magasabb vezetői megbízására, illetve kinevezésre irányuló pályázati felhívásokat az Egészségügyi Közlönyben is közzé kell tenni.

(4) A köznevelési intézmények magasabb vezetői megbízására irányuló pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális Közlönyben is közzé kell tenni.

(5) Amennyiben a pályázati eljárást kezdeményező szervezeti egység igényli, a (3) és (4) bekezdésekben foglaltakon túlmenően további pályázatok is közzétehetőek az oktatásért felelős Minisztérium hivatalos lapjában (továbbiakban: Oktatási és Kulturális Közlöny), vagy az egészségügyért felelős Minisztérium hivatalos lapjában (továbbiakban: Egészségügyi Közlöny). Az Oktatási és Kulturális Közlönyben és/vagy az Egészségügyi Közlönyben történő közzétételre vonatkozó igényt az Igénylő a HSZI számára a HR DOCS-rendszerben, a Pályázati űrlap megfelelő rovatának kitöltésével jelzi. Az Oktatási és Kulturális Közlönyben, vagy az Egészségügyi Közlönyben történő közzétételre vonatkozó igény esetén a megjelentetésről HSZI gondoskodik, a közzététel esetleges költségeit az igénylő szervezeti egység viseli.

IV. fejezet

A pályázatok benyújtása és elbírálása

12. § (1) Belső pályázat esetén a benyújtási határidő 3 munkanap, a pályázat kizárólag elektronikusan nyújtható be.

(2) Nyilvános pályázat esetén a pályázati felhívás alapján a pályázatokat – a vonatkozó jogszabályi rendelkezésnek megfelelően - a személyügyi központ honlapján való megjelenéstől számított 15 napon belül, illetve vezetői megbízásra irányuló pályázatok esetén 30 napon belül lehet benyújtani a pályázatban megjelölt helyre és módon. A határidőbe a közzététel napja nem számít bele.

(3) Amennyiben a pályázati felhívás az Oktatási és Kulturális Közlönyben vagy az Egészségügyi Közlönyben is megjelent, valamint a vezetői és magasabb vezetői megbízásra irányuló pályázat esetében minden esetben a

pályázat benyújtásának határidejét az személyügyi központ honlapján való közzétételtől kell számítani, amely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 30 napnál.

13. § (1) A pályázatokat a 12. § - ban meghatározott határidőn belül lehet benyújtani a pályázati felhívásban meghatározott formában és címre.

(2) A pályázatok elbírálásának szabályait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint mellékletei, a Foglalkoztatási követelményrendszer Hatodik része, jelen utasítás, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

(3) A pályázatok elbírálására Bíráló bizottságot kell létrehozni, melynek összetételét a (2) bekezdésben meghatározott szabályozások, feladatait jelen utasítás 3. számú melléklete határozza meg.

14. § (1) Belső pályázat esetén, amennyiben a belső pályázat eredménytelenül zárult és nyilvános pályázat kiírása az adott munkakörben nem kötelező (az Igénylő a HR DOCS-rendszerben a Státuszigényen a pályáztatás alóli mentesítést kérte, és a HSZI a Státuszengedélyen ezt jóváhagyta) az álláshelyre pályáztatás nélkül fel lehet venni új közalkalmazottat, amennyiben a pályázati kiírásnak mindenben megfelel.

(2) Nyilvános pályázat esetén, amennyiben a pályázat eredménytelen volt (a benyújtására nyitva álló határidőn belül nem érkezett be érvényes pályázat, a pályázó nem felelt meg a pályázati feltételeknek, a Szenátus vagy a Kari Tanács a pályázót nem támogatja), a pályázati eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője – a pályázati eljárás lezárását követő 30 napon belül - a pályázati felhívás újbóli közzétételét kezdeményezheti a HSZI-nál. Amennyiben a szervezeti egység vezetője 30 napon belül nem kezdeményezi a pályázati felhívás ismételt közzétételét, új pályázati eljárást, új státuszigényt kell indítani, a korábbi igénylést eredménytelenként le kell zárni.

(3) A pályázati kiírást kezdeményező egység úgy a belső, mint a külső álláspályázati meghallgatásokkal, elbírálással kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít a HSZI felé. A HSZI-t legkésőbb a meghallgatást megelőző 1 munkanappal e-mail útján (allaspalyazat@pte.hu) jelen utasítás **2. számú melléklete szerinti bejelentésben** tájékoztatni kell a pályázók meghallgatásáról az alábbi adatok megküldésével:

- a) álláspályázat azonosító száma,
- b) a meghallgatások helye, ideje és a
- c) jelentkezők névsora (külső vagy belső jelentkező megjelöléssel).

A HSZI munkatársai - amennyiben csoportos leépítésben érintett közalkalmazott jelentkezik a pályázati meghallgatásra, illetve megváltozott munkaképességű jelentkező pályázatának elbírálása szükséges - szakmai támogatóként - jogosultak a bizottság munkájában részt venni.

(4) Nyilvános és belső pályázat esetén is jegyzőkönyvet kell készíteni az elbírálás eredményéről, amelyet a HR DOCS-rendszerben kizárólag elektronikusan kell megküldeni a HSZI részére. Ha a beküldött jegyzőkönyvet a HSZI befogadta, úgy az eredeti aláírt példányt az Igénylőnek kell – az aláírástól számított 3 évig - megőriznie, és a HSZI kérésére (pl. bírósági eljáráshoz) bemutatnia. A jegyzőkönyvet az elbírálást követően 2 munkanapon belül - kizárólag elektronikusan - kell megküldeni a HSZI-nek.

15. § (1) A beérkezett pályázatok elbírálása két lépésben, előbírálattal és tartalmi bírálat keretében történik.

(2) Előbírálattal keretében jelen utasítás 3. számú mellékletében meghatározott bíráló bizottság vagy annak az előbírálatra feljogosított tagja a beérkezett pályázatokat formai szempontból ellenőrzi. A formai ellenőrzés során az alábbiakat kell vizsgálni:

- a) a pályázat határidőben érkezett,
- b) a pályázat minden kötelező mellékletet tartalmaz,
- c) a pályázó a pályázati kiírásnak megfelel (előírt végzettség, szakmai tapasztalat),
- d) belső pályázat esetén a pályázató a PTE közalkalmazottja-e.

(3) A tartalmi bírálat során a bíráló bizottság a formailag megfelelő pályázók esetében döntést hoz arról, hogy mely pályázókat hívja be meghallgatásra. Amennyiben a meghallgatások eredményre vezetnek, úgy további meghallgatást tartani nem szükséges, azonban a behívásra nem kerülő pályázókat is értesíteni szükséges a döntésről. Amennyiben a pályázatok rangsorolását valamely egyetemi testület végzi, a formai szempontból megfelelő és a bíráló bizottság által támogatott pályázókról a testület nyilvánít véleményt.

(4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően a csoportos létszámleépítésben vagy állásfelajánlási kötelezettség okán érintett, a pályázati kiírásnak megfelelő valamennyi pályázó meghallgatása kötelező.

V. fejezet

Belső pályázatra vonatkozó különös szabályok

16. § (1) A belső pályázatokat a benyújtási határidőt követő 3 munkanapon belül kell elbírálni.

(2) A pályázókat a pályázati eljárás eredményéről a szervezeti egység vezetője 3 munkanapon belül köteles tájékoztatni szóban vagy írásban, az elektronikusan beküldött személyi anyagokat a tárolóeszközökről törölni kell, és az esetlegesen kinyomtatott személyi anyagokat meg kell semmisíteni. Erről a 4. sz. melléklet szerinti tájékoztató e-mailben a jelentkezőt értesíteni kell.

(3) Több megfelelő jelölt esetén a felvétel a Foglalkoztatási követelményrendszerben szabályozottak szerint történik, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló jelentkezők közötti kiválasztással. Csoportos létszámleépítés vagy állásfelajánlási kötelezettséget eredményező más releváns intézkedés hatálya alatt a megfelelő képzettséggel, végzettséggel rendelkező, a PTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban álló és az adott intézkedésben érintett munkavállalót az elbírálás során előnyben kell részesíteni a többi belső pályázóval szemben.

(4) Amennyiben a belső pályázat során megfelelő és alkalmas jelöltet választ ki a munkáltatói jogkör gyakorlója, köteles a belső áthelyezést kezdeményezni.

(5) A belső áthelyezésben az átadó és az átvevő munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint a közalkalmazottnak meg kell állapodni. Belső áthelyezéssel való állásbetöltésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a közalkalmazott átadásához az átadó munkáltatói jogkör gyakorlója hozzájárul. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az átadáshoz nem járul hozzá, a belső pályázatot eredménytelennek kell tekinteni.

(6) Amennyiben a pályázat benyújtására nyitva álló határidőn belül nem érkezett be érvényes pályázat, illetve amennyiben a pályázati eljárás más okból eredménytelen volt, a pályázati eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője – a belső pályázati eljárás lezárását követően - kezdeményezheti a HSZI-nál a nyilvános pályázati eljárás megindítását

(7) Belső pályázatra valamennyi munkakör – nyilvános pályázatra kötelezett munkakörök és vezetői megbízások betöltésére irányuló igénylések kivételével – kötelezett.

VI. fejezet

A pályázattalás lefolytatásának részletes ügyrendje

17. § A pályázattalás lefolytatásának ügyrendjét és a kapcsolódó nyomtatványokat az 1-5.sz. mellékletek tartalmazzák.

VII. fejezet
A pályázatokkal kapcsolatos adatok nyilvántartása

18. § A pályázati felhívásokkal kapcsolatos adatokat a HSZI kezeli és elektronikusan, a HR DOCS-rendszerben tartja nyilván.

VIII. fejezet
A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatása

19. § (1) A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatási arányának növelése Egyetemünk célja. Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, külső dolgozó felvételekor törekedni kell a munkaköri elvárásoknak megfelelő megváltozott munkaképességű munkavállalók előnyben részesítésére.

IX. fejezet
Záró és hatályba léptető rendelkezések

20. § (1) Jelen rektori utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével a 11/2011. számú rektori utasítás hatályát veszti.

(2) Jelen utasítást a már folyamatban levő (HR DOCS-rendszerben már elindított) ügyiratokra is alkalmazni kell.

21. § Jelen rektori utasítás módosítása 2015. január 15. napján lép hatályba.

Pécs, 2015. január 15.


Dr. Bódis József
rektor



A nyilvános- és belső pályázati kötelezettségek és a mentesítés esetei

PT/3589/2015

1. rész

Nyilvános pályázat alóli mentesítés általános jogcímei (alkalmazandó HR DOCS 13-as pontban, Kjt. szerint)

- a) áthelyezés esetén,
- b) olyan munkakör vagy vezető megbízás esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- c) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- d) ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- e) helyettesítésre, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, vagy
- f) ha ezt végrehajtási jogszabály előírja.

2. rész

A nyilvános és belső pályázatra kötelezett, és alóla mentesített munkakörök és vezetői megbízások

	I. kategória: Belső pályázat nincs	II. Kategória Belső pályázat kötelező
A) Nyilvános pályázat kötelező	I/1. Az 1 évnél hosszabb időtartamra szóló docens, tanár, tudományos főmunkatárs, kutatóprofesszor (Nftv 29§ (1), I/2 az Egyetemen a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott magasabb vezetői, vezetői megbízások	-
B) Nyilvános pályázat alóli mentesítés lehetséges	Az I/3-5, valamint az I/7-I/15. pontok nem alkalmazhatók az 1 évnél hosszabb docens, tanár, tudományos főmunkatárs, kutató professzor munkakörök esetében. I/3. Külső áthelyezés esetén bármely munkakör A munkaköri mátrix egészségügyi modelljében nevesített alábbi munkaköri csoportok valamennyi munkaköre és munkaköri beosztása esetén esetén: a) szakorvos, b) orvos, c) egészségügyi diplomás vagy egészségügyi szakvizsgával rendelkező, d) diplomás szakdolgozó, e) asszisztens / szakasszisztens, f) ápoló / szakápoló, g) gondozó / szakgondozó, valamint: h) egyéb szakképesítéshez kötött ágazatspecifikus munkakörök közül: boncmester, gyógymasször, szülésznő, egészségügyi gyakorlatvezető. I/5. ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg I/6. Egyetemen belüli, azonos munkakörbe történő áthelyezésnél: docens, tanár, főmunkatárs, kutató professzor	II/1. a köznevelési intézményekben a nem az alapfeladat ellátására irányuló munkakörök esetében. II/2. Az I. kategóriába nem tartozó minden további esetben

I/8 Köznevelési intézményben, ha a munkakört olyan személlyel kívánják betölteni, akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak, feltéve, hogy a korábbi jogviszony megszűnése és az új jogviszony keletkezése között legfeljebb 183 nap telt el

I/9. A köznevelési intézményekben pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért

I/10. Ideiglenes magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás (mb. magasabb vezető, mb. vezető) a Foglalkoztatási követelményrendszerben rögzített szabályok szerint és időtartamra.

I/11. Pályázatos foglalkoztatás esetén a pályázatra felveendő – vagy meglevő közalkalmazottként oda áthelyezendő – közalkalmazott neve a támogatási szerződésben, vagy a pályázati dokumentáció más részében a státuszigénylést megelőzően nevesítésre kerül, és azt HR DOCS státuszigénylés során - a megfelelő dokumentum beszkenelésével - az Igénylő a HSZI tudomására hozza.

I/12. Bármely közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – nem csak pályázatos foglalkoztatásnál - amennyiben az adott munkakör olyan speciális tudást, szakmai hozzáértést feltételez, amellyel az Igénylő véleménye szerint csak egy – az adott feladatra előzőleg már kiválasztott – munkavállaló rendelkezik, és az Igénylő az I/11. pontban megadott módon a speciális szakterületi jártasságra, ismeretre vonatkozó igényt részletesen bemutatja.

I/13. Bármely munkakörben a 6 hónapnál rövidebb időre létrejövő közalkalmazotti jogviszony esetében, akkor is, ha jelen utasítás szerint a belső pályázat előírt lenne. A HR DOCS státuszigénylésben az Igénylőnek kell kérnie a belső pályázattal alóli mentesség lehetőségét. Ide kell érteni azokat az eseteket is amikor technikai okból pl. helyettesítés esetén a már meglevő közalkalmazottat addigi státuszáról szükséges átmozgatni.

I/14. Bármely munkakör esetén, ha az Igénylő a HR DOCS státuszigénylésben nem kér mentesítést a KÖZIGÁLLÁS-on való pályázattal alóli. Ennek jóváhagyása az igénylés alapján automatikus.

I/15. Bármely munkakör esetében ha az adott Igénylőhöz tartozó bármely szervezeti egységben 6 hónapon belül az igénylésben szereplő munkakörben sikertelenül került sor pályázattal alóli. Ennek tényét a belső pályázattal alóli mentességhez az Igénylőnek a HR DOCS státuszigénylésben kell a mentesítési kérést jeleznie.

2. számú melléklet

Bejelentés minta álláspályázati meghallgatás egyeztetéséhez

Küldő: Igénylő

Cím: allaspalyazat@pte.hu

Megküldhető legkorábban a beadási határidőt követő napon, de legkevesebb 24 órával a meghallgatás tervezett időpontja előtt.

Tisztelt Humán Szolgáltató Iroda!

Ez úton kívánom bejelenteni, hogy a számú, munkakörre kiírt álláspályázatunk elbírálása az alábbi helyen és időpontban történik meg:

201..... év hó napján (.....) órakor kezdődően
..... (szervezeti egység)

..... (cím)

Formai szempontból megfelelő pályázatokat az alábbi jelentkezők nyújtottak be (annak feltüntetésével, hogy belső pályázó vagy külső pályázó):

.....

.....

.....

Aláírás

HSZI e-mailes válasza (e-mail útján történő egyeztetésnél)

Tisztelt Munkatársam!

Bejelentésüket megkaptuk, tájékoztatom, hogy a jelentkezők között az alábbi személyek érintettek csoportos létszámleépítésben/állásfelajánlási kötelezettségben:

.....

.....

.....

A HSZI megbízottja az álláspályázati elbíráláson

részt vesz / nem vesz részt

Az irodavezető megbízás alapján,

Tisztelettel:

(aláírás)

Pályázatás folyamata

- (1) Státuszkérelem – kitölti: Igénylő, Igénylés módja: elektronikus, HR DOCS rendszer
- (2) Pályázat űrlap – Kitölti: Igénylő, igénylés módja: elektronikus, HR DOCS rendszer, a státuszengedély
- (3) Pályázat benyújtásának módja: belső pályázatnál mindig e-mail (a fogadó e-mail címet a szervezeti egység választhatja meg a HR DOCS-rendszerben beküldött igénylésen).
- (4) Csatolandó melléletek:
 - a. Pályázati feltételek kötelező eleme: a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
 - b. Végrehajtási jogszabály vagy, belső szabályzat (pl. Foglalkoztatási követelményrendszer) további kötelező elemeket is előírhat,
 - c. A benyújtandó csatolmányok megfelelő felsorolása a Pályázati űrlapon az Igénylő feladata.
- (5) A Bíráló bizottság felállítása és működése
 - a. A bíráló bizottság felállításáról a pályázat kiírója köteles gondoskodni
 - b. A bizottság feladata: HSZI értesítése, pályázatok elbírálása, javaslat a pályázók sorrendjére
 - c. A bírálóbizottság 3 tagból áll, lehet eseti bizottság vagy állandó bizottság. A HSZI vezetőjének döntése alapján, továbbá a bíráló bizottságot összehívó vezető kérésére a bizottság legalább négy tagúvá alakul, melynek külső tagja a HSZI munkatársa, aki a munkában szakmai támogatóként vesz részt.
 - d. A Foglalkoztatási követelményrendszer egyes munkakörök, vezetői megbízások pályázatának elbírálására vonatkozóan további szabályokat állapít meg, ezek jelen utasításban nem kerülnek ismételt szabályozásra.
- (6) Bíráló bizottság tagjai számára megbízólevél kiadása (FKR 116§ (1))
 - a. A Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezése alapján az állaspályázatok elbírálásában érintett valamennyi bizottsági tagnak – sorszámozott – eseti vagy állandó megbízólevéllel kell rendelkeznie.
 - b. A megbízólevél kiadásának kezdeményezésére minden eseten pályázatot kiíró szervezeti egység vezetője – a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetve -_megbízottja (Igénylő) útján jogosult akkor is, ha a bíráló bizottság egyes tagjai felett a munkáltatói jogokat más vezető gyakorolja.
 - c. A b) szerinti esetben kivételt képez a HSZI megbízottja, aki számára valamennyi szervezeti egységben és pályázati elbírálásra érvényes, állandó felhatalmazást jelentő megbízólevelet a Rektor állít ki.
 - d. A megbízólevél kiállítását a szervezeti egység vezetőjének – megbízottja útján – a HSZI-nél kell kezdeményeznie az allaspalyazat@pte.hu címen, a 4. sz mellékletet kitöltve word formátumban megküldve. A megbízóleveleket a HSZI állítja ki, látja el sorszámmal és elektronikusan visszaküldi az igénylőnek, a megpályáztatott munkakör szerinti munkáltató, valamint a megbízást elfogadó közalkalmazott aláírása céljából. Az aláírásokról az igénylőnek kell gondoskodnia.
A HR DOCS rendszer ez irányú fejlesztése esetén a megbízólevelek kiadásának intézése a HR DOCS rendszerben fog történni, a HSZI erre az érintettek figyelmét közleményben felhívja.
A kiadott megbízólevelekről HSZI nyilvántartást vezet. A megbízó levél mintája jelen utasítás 4. sz. mellékletét képezi. A megbízólevelet 2 példányban kell kiállítani, melynek egy példányát az Igénylőnek kell megőriznie, a második példányt pedig a megbízott számára kell átadni.

Az elfogadott meghatalmazást – állandó megbízás esetén egy alkalommal – a pályázatról szóló elbírálási jegyzőkönyv feltöltésekor elektronikusan csatolni kell a HR DOCS rendszerben.

- (6) Előbírálót: az előbíráló feladata a beérkezett pályázatok elsődleges ellenőrzése, a feltételeknek megfelelő pályázatok befogadása. Az előbírálót véggezheti a Bíráló bizottság vagy annak előbírálatra felkért tagja. Az előbírálót során a (8) pontban felsorolt szempontok alapján kell az elsődleges ellenőrzést elvégezni.
- (7) Beérkezett pályázati anyagok áttekintése: a Bíráló bizottság végzi
- Az előbírálót követően dönt az első körös meghallgatásra behívandók köréről, illetőleg további meghallgatások szükségességéről – gondoskodik ezen jelentkezők behívásáról, és megszervezi a személyes meghallgatást (helyszín, időpont)
 - Értesíti a behívandó pályázókat: elsődlegesen telefonon, amelyet e-mailben meg kell erősíteni, vagy egyéb módon bizonyíthatóan dokumentálni.
- (8) Pályázatok kiértékelésének szempontjai:
- az előzetesen alkalmasnak ítélt (tartalmi-formai okból megfelelő pályázatot benyújtó) jelentkezőket több körben személyesen meg kell hallgatni (vagyis valamennyi megfelelő pályázatot benyújtó jelentkezőt). A Bíráló Bizottság a meghallgatandók közt sorrendet állíthat fel.
 - Az előbírálót során érvényesnek kell tekinteni azt a jelentkezést, amely:
 - határidőn belül, a megadott módon (e-mailben, levélben, vagy egyéb módon) érkezett be
 - érvényesnek kell tekinteni a pályázatot akkor is, ha a pályázó nem a megadott módon, de határidőn belül küldte be jelentkezését (pl. belső pályázatnál nem e-mailben jelentkezett). Határidőn belüli jelentkezés: e-mailben, levélben a feladás/postára adás dátuma, személyes benyújtás esetén a pályázati kiírásban megjelölt PTE szervezeti egységében történt átvétel, érkeztetés dátuma tekintendő.
 - személyesen nem kell meghallgatni azok pályázókat, akikről benyújtott jelentkezése alapján egyértelműen megállapítható, hogy a munkakör/beosztás ellátására – a Bíráló Bizottság döntése alapján - nem alkalmasak
- (9) A HSZI tájékoztatása e-mailben a jelentkezőkről, a meghallgatás helyszínéről időpontjáról a 2. sz melléklet szerinti bejelentéssel
- (10) Pályázók behívása, értesítése
- A Bíráló Bizottság döntése szerinti sorrendben kell a pályázókat személyes meghallgatásra behívni.
 - Nem megfelelő pályázat esetén (belső pályázat esetén valamennyi külső pályázó is ebbe a kategóriába tartozik) dokumentált módon értesíteni kell a pályázót (elsődlegesen e-mail útján), hogy pályázata az előírt feltételeknek nem felel meg, így nem kerül befogadásra. A pályázó személyi anyagát – amennyiben nem e-mail útján érkezett – vissza kell küldeni, és a kinyomtatott, eltárolt példányokat meg kell semmisíteni. Ha a visszaküldés (pl. nem megfelelő postacím) hiányában nem lehetséges, úgy a személyes átvétel lehetőségét a pályázó számára biztosítani kell. Az e-mail-en érkezett pályázatnál a pályázó részére küldött – elutasításról szóló – értesítésben azt is meg kell írni, hogy pályázatát nem őrizzük meg, és a beérkezett anyag törlésre kerül

Az értesítések levél mintáit az 5. sz melléklet tartalmazza.

- (11) Személyes meghallgatás
- A meghallgatás legkorábban a HSZI számára az egyeztető e-mail megküldését, valamint a meghívott pályázók értesítését követő napon tartható meg.
 - Résztevők:
bíráló bizottság tagjai (3 fő, HSZI jelenléte esetén 4 fő, csoportos létszámleépítés vagy egyéb releváns rendelkezés esetén a bizottság egyik tagja a HSZI munkatársa)
egyéb meghívottak

az előzetes áttekintés során alkalmasnak minősített és behívásra kerülő valamennyi pályázó (több napra ütemezett meghallgatás esetén összességében)

c. Meghallgatás menete

Bíráló bizottság elnöke megállapítja, hogy mely pályázók jelentek meg, és jegyzőkönyvben rögzítik azt is, hogy mely meghívott nem jelent meg. A meghallgatáson jelenléti ívet kell felvenni **(a jelenléti ív a megtalálható a hr.pte.hu oldalon)**.

Amennyiben valamely pályázó közli, hogy vissza kíván lépni a pályázattól, úgy annak tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Amennyiben megindokolta a visszalépés okát, azt szintén le kell jegyzőkönyvezni.

Személyenként meghallgatások

A HSZI részvétele esetén: HSZI képviselője jelzi a bizottság többi tagja részére, mely dolgozó érintett a csoportos létszámleépítésben, vagy egyéb releváns intézkedésben, amely állásfelajánlást tesz kötelezővé, ekkor - amennyiben minden feltételnek megfelel az érintett közalkalmazott - első helyre kell rangsorolni.

(12) A meghallgatás eredményeinek rögzítése:

a. A bíráló bizottság dönt arról, hogy milyen javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, (ha a pályázat eredményes, a pályázókat rangsorolja)

b. A bíráló bizottság 2 munkanapon belül a meghallgatásról, és a pályázathoz kapcsolódó egyéb fontos körülményekről jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíti javaslatát a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. Jegyzőkönyvet akkor is kell készíteni, ha a meghallgatásra valamely okból nem került sor. **(Az alkalmazandó jegyzőkönyv mintája megtalálható a hr.pte.hu oldalon)**.

c. a jegyzőkönyvet a 3 fős bizottságnak kell aláírnia (HSZI részvétele esetén amennyiben a HSZI munkatársa a meghallgatáson szakmai támogatóként vesz részt, úgy a jegyzőkönyvet nem, csak a jelenléti ívet írja alá)

d. Jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- meghirdetett munkakör/beosztás megnevezése
- pályázat azonosító számát
- meghallgatás helye, ideje (terem, óra perc)
- bíráló bizottság tagjai (legalább 3 fő)
- egyéb résztvevők
- megjelent pályázók (a „Jelen vannak továbbá/meghívottak” rovatban feltüntetve)
- meghallgatás rövid leírása, eredménye
- visszalépett jelentkezők felsorolása
- az előzetes elbírálás során tartalmi-formai okból elutasított (pl. belső pályázatnál nem PTE közalkalmazott, vagy a pályázati feltételeknek a benyújtott jelentkezése alapján egyértelműen nem felel meg) pályázók névsora
- jelentkezők rangsorolása (alkalmas, nem alkalmas)
- első helyen javasolt pályázó neve
- a bírálóbizottság valamennyi tagjának aláírása, a pályázatot kiíró szervezeti egység pecsétje

e. Az elkészült, aláírt jegyzőkönyvet és jelenléti ívet haladéktalanul a munkáltató által döntésre kijelölt vezető felé, valamint kizárólag elektronikus úton (HR DOCS rendszerben) a HSZI részére is továbbítja

f. A jegyzőkönyv és jelenléti ív eredeti példányát a kezdeményező szervezeti egységnek kell megőriznie

g. A pályázaton részt vett pályázóknak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy – kérésükre – a pályázat elbírálásáról szóló jegyzőkönyvbe betekinthesse. A betekintés során csak a saját magára vonatkozó jegyzőkönyvrészeket részére bemutatni.

(13) Meghallgatáson megjelent dolgozók értesítése

Minden, a meghallgatásokon megjelent pályázót a pályázat eredményéről a pályázatot kiíró szervezeti egység értesíti.

- a. elsődlegesen e-mail útján, vagy ha az nem lehetséges dokumentálható egyéb módon tájékoztatni kell arról, hogy a pályázatot elnyerte/nem nyerte el
- b. az értesítést a jegyzőkönyv HR DOCS-rendszerben HSZI által történt befogadását követően legkésőbb 3 munkanapon belül ki kell küldeni

HSZI nyilvántartási szám:

A megbízólevél kiállítását a HSZI-nél kell kezdeményezni az allaspalyzat@pte.hu címen.

Pécsi Tudományegyetem

MEGBÍZÓLEVÉL

Álláspályázati elbírálásban való részvételre

.....(név) mint a pályázatot kiíró munkáltató jogkor gyakorló megbízom Önt

..... (név) (munkakör) , hogy a

..... szervezeti egységben meghirdetett

a) számú álláspályázat

vagy

b) munkaköröket érintő álláspályázatok általános

vagy

c) a mai naptól kezdődően - visszavonásig – valamennyi, ezen felhatalmazást aláíró munkáltató által kiírt közalkalmazotti álláspályázat

elbírálásában, mint a **bírálóbizottság tagja**, részt vegyen, és a pályázati anyagban foglalt személyes adatok megismerje.

Kérem, hogy munkája során a személyes adatok kezelésére, és a pályázatban foglalt információk megőrzésére legyen tekintettel.

Eredményes munkát kívánok!

Pécs, 201.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Alulírott (név, szervezeti egység, beosztás):, a megbízást elfogadom, a titoktartásra vonatkozó szabályokat tiszteletben tartom.

Kijelentem, hogy munkám során tudomásomra jutott az álláspályázati kiírásokra, és a jelentkezést benyújtó személyekre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt

- bizalmasan kezelek,
- azokat harmadik személynek át nem adom,
- azokról harmadik személynek (és /vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem teszek,
- magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazom.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszégése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Pécs, 201.....

.....
megbízott

(A) Értesítés minta személyes meghallgatandó pályázó részére (a pályázatot kiíró / amennyiben eltér az elbírálást végző szervezeti egység küldi ki).

„Tisztelt Pályázó!

Tájékoztatom, hogy XXX. számú, YYYY munkakörre vonatkozó pályázati kiírás előzetes elbírálása megtörtént. Értesítem, hogy az Ön által benyújtott jelentkezés, a bíráló bizottság döntése értelmében befogadásra került.

A pályázat elbírálásához kapcsolódó személyes meghallgatásra, az alábbi helyen és időpontban kerül sor:

CÍM

DÁTUM, ÓRA, PERC

Amennyiben jelentkezését nem kívánja fenntartani, vagy a fenti időpontban nem tud megjelenni, kérem jelezze. Tájékoztatom, hogy más időpontban történő meghallgatásra nincs lehetőség, az álláshely betöltője a meghallgatáson résztvevő jelentkezők közül kerül kiválasztásra.

Tisztelettel:”

(B) Értesítés minta: ha a pályázó anyaga alapján nem kerül meghallgatásra (a pályázatot kiíró / amennyiben eltér az elbírálást végző szervezeti egység küldi ki).

„Tisztelt Pályázó!

Tájékoztatom, hogy XXX. számú, YYYY munkakörre vonatkozó pályázati kiírás elbírálása megtörtént. Sajnálattal értesítem, hogy az Ön által benyújtott pályázat nem került befogadásra, mivel a pályázati feltételekben foglalt követelményeknek, a bíráló bizottság döntése értelmében nem felel meg.

Tájékoztatom, hogy beérkezett pályázatát nem őrizzük meg, levélcímére visszaküldésre, rendszerünkből törlésre kerül. Amennyiben úgy kívánja, a benyújtott dokumentumokat személyesen átveheti. Ez irányú igényét, kérem szíveskedjen jelezni.

Amennyiben a fenti tájékoztatással kapcsolatban észrevétellel kíván élni, ezen levélcímre teheti meg.

Köszönjük jelentkezését, további sikereket kívánunk,

Tisztelettel:”

(C) Értesítés minta: ha a belső pályázaton külső pályázó anyaga alapján nem kerül meghallgatásra (a pályázatot kiíró / amennyiben eltér az elbírálást végző szervezeti egység küldi ki).

„Tisztelt Pályázó!

Tájékoztatom, hogy XXX. számú, YYYY munkakörre vonatkozó pályázati kiírás elbírálása megtörtént. Sajnálattal értesítem, hogy az Ön által benyújtott pályázat nem került befogadásra, mivel jelen belső pályázati kiírásra csak a Pécsi Tudományegyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársaink jelentkezését áll módunkban befogadni.

Tájékoztatom, hogy beérkezett pályázatát nem őrizzük meg, rendszerünkből törlésre kerül.

Amennyiben a fenti tájékoztatással kapcsolatban észrevétellel kíván élni, ezen levélcímre teheti meg.

Köszönjük jelentkezését, további sikereket kívánunk,

Tisztelettel: "

(D) Értesítés minta: ha a pályázó a meghallgatáson nem került kiválasztásra

„Tisztelt Pályázó!

Tájékoztatom, hogy XXX. számú, YYYY munkakörre vonatkozó pályázati kiírás elbírálása megtörtént. Sajnálattal értesítem, hogy a pozíciót nem Ön nyerte el, az álláshely más munkavállalóval kerül betöltésre.

Tájékoztatom, hogy beérkezett pályázatát nem őrizzük meg, levélcímére visszaküldésre, rendszerünkből törlésre kerül. Amennyiben úgy kívánja, a benyújtott dokumentumokat személyesen átveheti. Ez irányú igényét, kérem szíveskedjen jelezni.

Amennyiben a fenti tájékoztatással kapcsolatban észrevétellel kíván élni, ezen levélcímre teheti meg.

Köszönjük jelentkezését, további sikereket kívánunk,

Tisztelettel: "

(E) Értesítés minta: a nyertes pályázó részére

„Tisztelt Pályázó!

Tájékoztatom, hogy XXX. számú, YYYY munkakörre vonatkozó pályázati kiírás elbírálása megtörtént. Értesítem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése szerint az állást Ön nyerte el.

Kérem, hogy vegye fel a kapcsolatot XY munkatársammal (telefon, email).

vagy

Munkatársam rövidesen keresni fogja Önt a felvétellel kapcsolatban.

Tisztelettel: "