

desłanych przez zakłady pracy, na które brak w szkole kandydatów — i przesyłają je w terminie do dnia 30 czerwca do Ministerstwa Kultury i Sztuki (Departament Kadr). W roku 1957 termin ten ustala się na dzień 15 lipca.

§ 8. Ministerstwo Kultury i Sztuki dąży do zatrudnienia wszystkich zgłoszonych mu absolwentów starając się w miarę potrzeby — w porozumieniu z Ministerstwem Pracy i Opieki Społecznej, ministerstwami (centralnymi urzędami) i prezydiami wojewódzkich rad narodowych, którym podlegają zakłady pracy — o uzyskanie dodatkowych miejsc pracy, jakimi dysponują jeszcze zakłady pracy.

§ 9. 1. W 1957 r. w szkołach mogą być powołane komisje zatrudnienia absolwentów, których zadaniem będzie:

- a) staranie o zapewnienie pracy wszystkim absolwentom, w szczególności przez nawiązanie ścisłej współpracy z zainteresowanymi zakładami pracy, zwłaszcza z zakładami pracy, które w poprzednich latach zatrudniały absolwentów danej szkoły,
- b) udzielanie absolwentom skierowań do zakładów pracy po wyrażeniu przez nich zgody na objęcie pracy proponowanej przez komisję.

2. Przewodniczącemu komisji w szkołach wyższych powołuje rektor danej uczelni. W średnich szkołach II stopnia przewodniczącym komisji jest przedstawiciel Ministerstwa Kultury i Sztuki. Przewodniczącą komisji jest odpowiedzialna za właściwą pracę komisji.

3. W skład komisji w szkołach wyższych wchodzi przedstawiciel Zrzeszenia Studentów Polskich.

4. Komisje zatrudnienia absolwentów prowadzą imienną ewidencję absolwentów, którzy:

- a) przyjęli skierowania do pracy,
- b) zrzekli się skierowania do pracy.

5. Skierowanie do pracy powinno w zasadzie odpowiadać specjalności absolwenta. W razie niemożności skierowania absolwenta do pracy zgodnie z jego specjalnością można go skierować do pracy w dziedzinie pokrewnej.

6. Komisja powinna w miarę możliwości uwzględnić życzenia absolwenta co do miejsca i rodzaju pracy. Odmowę przyjęcia przedstawionych absolwentowi propozycji pracy traktuje się jako rezygnację z pomocy w znalezieniu pracy.

7. Ministerstwo Kultury i Sztuki ustali osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań określonych w ust. 1, 4, 5, 6 w szkołach, w których nie będą powołane komisje.

§ 10. Delegat zakładu pracy, który zgłosił propozycję pracy dla absolwentów, ma prawo uczestniczenia w pracach szkolnych komisji zatrudnienia absolwentów oraz dokonania wyboru spośród kandydatów do pracy.

§ 11. 1. Szkoły powinny w terminie 3-miesięcznym od dnia otrzymania propozycji pracy zawiadomić zainteresowane zakłady pracy, ilu absolwentów i w jakim terminie skierują do nich. Termin ten może być zmieniony na podstawie porozumienia między zainteresowanym zakładem pracy a szkołą.

2. Zgłoszenie propozycji pracy przez zakłady pracy zobowiązuje je do zawarcia umowy o pracę z absolwentami skierowanymi, zgodnie z propozycjami zakładu pracy, przez szkolne komisje zatrudnienia bądź osoby określone w § 9 ust. 7.

§ 12. Zasady i tryb zgłaszania propozycji pracy i zatrudnienia absolwentów określony w niniejszym zarządzeniu ma zastosowanie również do zgłaszania propozycji praktyk przez zakłady pracy, kierowania na praktyki i zatrudniania absolwentów odbywających praktyki, zgodnie z § 4 uchwały nr 112 Rady Ministrów z dnia 25 marca 1957 r. (Monitor Polski Nr 27, poz. 183).

§ 13. W Ministerstwie Kultury i Sztuki oraz w miarę potrzeby w podległych mu centralnych zarządach i jednostkach równorzędnych będą powołani pełnomocnicy do spraw zatrudnienia absolwentów. Zadaniem tych pełnomocników jest czuwanie nad:

- 1) właściwym zatrudnieniem absolwentów,
- 2) zapewnieniem przez zakłady pracy odpowiednich warunków do odbywania praktyk przez absolwentów.

§ 14. Do zgłaszania propozycji pracy dla absolwentów wyższych szkół plastycznych stosuje się przepisy zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 2 maja 1957 r. w sprawie szczegółowego zgłaszania propozycji pracy dla absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Monitor Polski Nr 36, poz. 238).

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy i Opieki Społecznej: w z. T. Kochanowicz

273

ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA

z dnia 10 maja 1957 r.

w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk dla pracowników administracji zatrudnionych w niektórych Instytutach naukowych podległych Ministrowi Zdrowia.

Na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1956 r. w sprawie zniesienia Państwowej Komisji Etatów (Dz. U. Nr 35, poz. 160) i § 1 ust. 2 lit. a) uchwały nr 440 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1956 r. w sprawie przekazania zadań i likwidacji Państwowej Komisji Etatów — po uzgodnieniu z Ministrem Finansów zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się dla pracowników administracji zatrudnionych w instytutach naukowych podległych Ministrowi Zdrowia tymczasową tabelę stanowisk, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Tabela stanowisk określa administracyjne stanowiska służbowe w instytutach naukowych oraz przywiązane do po-

szczególnych stanowisk grupy uposażenia i stawki dodatków funkcyjnych i służbowych.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne w zakresie poziomu wykształcenia, stażu pracy i dodatkowych umiejętności, jakim odpowiadać powinni kandydaci na niektóre stanowiska podstawowe w administracji instytutów, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 maja 1957 r.

Minister Zdrowia: w z. B. Bednarski

Załączniki do zarządzenia Ministra
Zdrowia z dnia 10 maja 1957 r.
(poz. 273).

Załącznik nr 1.

TYMCZASOWA TABELA STANOWISK DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI INSTYTUTÓW NAUKOWYCH
PODLEGŁYCH MINISTROWI ZDROWIA

Kolej- ność	Stanowisko służbowe	Instytut Onkologii, Instytut Gruźlicy, Instytut Matki i Dziecka, Instytut Hemato- logii, Państwowy Zakład Higieny		Instytut Leków, Instytut Naukowy Lecznictwa Surow- ców Roślinnych, Oddział Instytutu Onkologii w Gliwi- cach		Instytut Psycho- neurologiczny, Instytut Medycyny Pracy w Przemysle Chemicznym i Włó- kienniczym, Instytut Medycyny Pracy w Przemysle Węglowym i Hut- niczym, Oddział Instytutu Onkologii w Kra- kowie		Instytut Medycyny Morskiej, Instytut Medycyny Pracy i Higieny Wsi	
		Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funkcyj- nego lub służbo- wego	Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funkcyj- nego lub służbo- wego	Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funkcyj- nego lub służbo- wego	Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funkcyj- nego lub służbo- wego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Zastępca dyrektora do spraw administracyjnych .	III-II	3-2	III-II	3-2	—	—	—	—
2	Kierownik działu administracyjnego	—	—	—	—	IV-III	4-3	IV-III	4-3
3	Kierownik sekcji finansowo-budżetowej	IV-III	4-3	V-IV	4-3	VI-IV	5	VI-V	5
4	Kierownik samodzielnej sekcji	VI-IV	5-4	VI-IV	5-4	—	—	—	—
5	Kierownik sekcji.	—	—	—	—	VI-V	5	VI-V	5
6	Starszy planista, starszy ekonomista (samodzielne stanowiska pracy)	VI-IV	5	VI-IV	5	VI-V	5	VI-V	5
7	Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik ochrony przeciwpożarowej	VI-V	5	VI-V	5	VI-V	5	VI-V	5
8	Starszy referent, starszy księgowy, planista, starszy statystyk medyczny	VI-V	a	VI-V	a	VI-V	a	VI-V	a
9	Statystyk medyczny, kalkulator żywnościowy . .	VIII-VI	b-a	VIII-VI	b-a	VIII-VI	b-a	—	—
10	Księgowy samodzielny	VIII-VI	b	VIII-VI	b	VIII-VI	b	VIII-VI	b
11	Referent	VIII-VI	c-b	VIII-VI	c-b	VIII-VI	c-b	VIII-VI	c-b
12	Księgowy	VIII-VI	—	VIII-VI	—	VIII-VI	—	VIII-VI	—
13	Kierownik hali maszyn, kierownik kancelarii ogólnej	VIII-VII	c	VIII-VII	c	VIII-VII	c	VIII-VII	c
14	Skarbnik, intendent, starszy magazynier	IX-VII	c	IX-VII	c	IX-VII	c	IX-VII	c
15	Starszy rachmistrz	IX-VII	—	IX-VII	—	IX-VII	—	IX-VII	—
16	Likwidator rachunków	IX-VIII	c	IX-VIII	c	IX-VIII	c	IX-VIII	c
17	Starszy kancelista, kierownik archiwum	IX-VIII	—	IX-VIII	—	IX-VIII	—	IX-VIII	—
18	Sekretarz	X-VIII	—	X-VIII	—	X-VIII	—	X-VIII	—
19	Magazynier, korektor.	XI-VIII	—	XI-VIII	—	XI-VIII	—	XI-VIII	—
20	Starszy laborant pomocniczy, starszy woźny, powie- laczowy	X-IX	—	X-IX	—	X-IX	—	X-IX	—
21	Rachmistrz, kancelista, maszynistka, telefonistka . .	XI-IX	—	XI-IX	—	XI-IX	—	XI-IX	—
22	Laborant pomocniczy, woźny	XII-X	—	XII-X	—	XII-X	—	XII-X	—

Załącznik nr 2.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE W ZAKRESIE POZIOMU WYKSZTAŁCENIA, STAŻU PRACY I DODATKOWYCH UMIEJĘTNOŚCI, JAKIM POWINNI ODPOWIEDAĆ KANDYDACI NA NIEKTÓRE STANOWISKA PODSTAWOWE W ADMINISTRACJI INSTYTUTÓW NAUKOWYCH PODLEGŁYCH MINISTROWI ZDROWIA

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
1	Zastępca dyrektora do spraw administracyjnych	Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze i 3 lata praktyki w administracji. Znajomość zadań instytutów naukowych, organizacji i pracy zakładów naukowych służby zdrowia (oraz znajomość organizacji i gospodarki szpitalnej).

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
2	Kierownik działu administracyjnego	1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawne i 2 lata praktyki w administracji. Znajomość zadań, organizacji i pracy zakładów naukowych służby zdrowia (oraz znajomość organizacji i gospodarki szpitalnej). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 5 lat praktyki w administracji (oraz znajomość organizacji i gospodarki zakładów służby zdrowia).
3	Kierownik sekcji finansowo-budżetowej	1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawne i 3 lata praktyki w dziedzinie finansowo-księgowej. 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 5 lat praktyki w dziedzinie finansowo-księgowej, w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym.
4	Kierownik sekcji samodzielnej i kierownik sekcji	1. Wykształcenie wyższe i 1 rok praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi, sekcji). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 3 lata praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi, sekcji). Znajomość organizacji i gospodarki zakładów służby zdrowia.
5	Starszy planista, starszy ekonomista	1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawne i 2 lata praktyki zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki zawodowej (w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym).
6	Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	Wykształcenie wyższe (techniczne) i 3 lata pracy zawodowej. Znajomość przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad stosowania ich w praktyce. Umiejętność instruowania i samodzielnego przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
7	Kierownik ochrony przeciwpożarowej	Oficerskie wykształcenie pożarnicze i 4 lata praktyki w służbie przeciwpożarowej. Znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej i umiejętność stosowania ich w praktyce. Umiejętność instruowania i przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej.
8	Starszy księgowy	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki w księgowości (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym). Znajomość przepisów w zakresie księgowości, rachunkowości oraz sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.
9	Planista, starszy referent	1. Wykształcenie wyższe i 1 rok praktyki w administracji. 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 3 lata praktyki w administracji.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa al. Ujazdowskie 1/3

Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Akcydensowej w Warszawie, ul. Tamka 3

Zam. 862

Cena 0,80 zł