SZCZEGÓŁOWY Tryb I WARUNKI PRACY KOMISJI przeprowadzaJĄCYCH otwartE konkursY na stanowisko nauczyciela akademickiego NA POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ

**Postanowienia ogólne**

1. Politechnika Wrocławska, zwana dalej „Uczelnią”:
2. uznaje kandydatki/kandydatów, którzy zdecydowali się na karierę na Uczelni, za  profesjonalistów;
3. nie dyskryminuje kandydatek/kandydatów do pracy w jakikolwiek sposób: ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny;
4. stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci oraz umiędzynarodowienie kadry naukowej;
5. określa standardy przyjmowania kandydatek/kandydatów do pracy.
6. Procedura konkursowa powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty, merytoryczny i efektywny.
7. Ocena osiągnięć kandydatki/kandydata obejmuje wszystkie formy twórczej aktywności akademickiej przy adekwatnym wykorzystaniu ilościowych mierników dorobku.
8. Procedura konkursowa powinna zachowywać standardy międzynarodowe zapisane w *The European Charter for Researchers* oraz *The Code of Conduct for the Recruitment of  Researchers*.

§1

**Podstawy prawne**

Zasady otwartych konkursów dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich reguluje:

1. art. 119 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* , zwanej dalej „Ustawą”;
2. Statut Politechniki Wrocławskiej, zwany dalej „Statutem”;
3. Kodeks Etyki Pracowników Politechniki Wrocławskiej.

§2

**Wszczęcie procedury otwartego konkursu**

1. Wnioskodawcą i organizatorem konkursu jest:
2. dziekan wydziału na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wydziału;
3. dyrektor jednostki ogólnouczelnianej;

dalej zwany „Wnioskodawcą”.

1. Warunkiem rozpoczęcia procedury konkursowej jest uzyskanie zgody Rektora. Wniosek o  otwarcie konkursu powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie wraz ze wskazaniem źródła finansowania *(załącznik nr 1 – Wniosek o otwarcie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego)*.
2. W przypadku konkursu na nowo tworzone stanowisko, przed rozpoczęciem procedury konkursowej Wnioskodawca musi uzyskać oprócz zgody na przeprowadzenie konkursu, opisanej w ust. 2, zgodę Rektora na utworzenie nowego stanowiska *(Wniosek o etat – dostępny na stronie Działu Spraw Osobowych).*
3. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
4. badawczo-dydaktycznych;
5. dydaktycznych;
6. badawczych.
7. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach[[1]](#footnote-1):
8. profesora (R4);
9. profesora uczelni (R3-R4);
10. adiunkta (R2, R3);
11. asystenta (R1, R2);

- zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie, przy uwzględnieniu art. 116 ust. 2a Ustawy, oraz:

1. profesora wizytującego ;
2. badacza wizytującego ;
3. wykładowcy wizytującego;
4. starszego wykładowcy;
5. wykładowcy;
6. lektora;
7. instruktora;

- zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie.

1. Procedura konkursowa na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych oraz badawczych zakłada zastosowanie definicji zgodnie z  wytycznymi zawartymi w *Research profiles descriptors (załącznik nr 2)*:
2. *First Stage Researcher* (R1) – naukowcy z tytułem magistra, z dorobkiem badawczym obejmującym okres krótszy niż 4 lata. Obejmuje również słuchaczy Szkoły Doktorskiej oraz Studium Doktoranckiego;
3. *Recognised Researcher* (R2) – naukowcy ze stopniem doktora lub jego odpowiednikiem, którzy nie są jeszcze w pełni samodzielnymi pracownikami naukowymi, z dorobkiem badawczym dłuższym niż 4 lata;
4. *Established Researcher* (R3) – samodzielni naukowcy ;
5. *Leading Researcher* (R4) – samodzielni, doświadczeni i wiodący w swej dziedzinie naukowcy, będący liderami zespołów badawczych.

§3

**Informacja o konkursie**

1. Wszelkie informacje o konkursie powinny być formułowane przy pomocy języka neutralnego płciowo.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału/dyrektor jednostki ogólnouczelnianej przygotowuje dokładny opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji dla kandydatki/kandydata w  oparciu o *Rekomendowane kryteria doboru kandydatki/kandydata przy prowadzeniu konkursów otwartych na stanowisko nauczyciela akademickiego w Politechnice Wrocławskiej określone w załączniku nr 2.*
3. Informacja o konkursie jest redagowana w języku polskim i języku angielskim przez asystentkę/asystenta ds. kadr w porozumieniu z kierownikiem/dyrektorem, o którym mowa w ust. 2 i zawiera co najmniej:
4. określenie stanowiska, którego dotyczy konkurs;
5. nazwę dziedziny i dyscypliny naukowej, które będzie reprezentowała kandydatka/kandydat w przypadku wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych;
6. numer referencyjny;
7. nazwę jednostki organizacyjnej Uczelni;
8. rodzaj umowy;
9. wymiar etatu;
10. określenie wymagań stawianych kandydatce/kandydatowi;
11. wykaz wymaganych od kandydatki/kandydata dokumentów[[2]](#footnote-2);
12. ostateczny termin składania zgłoszeń do udziału w konkursie;
13. datę, od której możliwe będzie objęcie danego stanowiska.

*Rekomendowany wzór Informacji o konkursie stanowi załącznik nr 3.*

1. Dane niezbędne do weryfikacji w Rejestrach, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (nr PESEL lub w przypadku jego braku nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, datę urodzenia) należy pozyskać wyłącznie od kandydatki/kandydata wyłonionej/go do  zatrudnienia i nie należy ich pozyskiwać na etapie zbierania aplikacji.
2. Informacja o konkursie podawana jest do publicznej wiadomości przez okres co najmniej 30 dni kalendarzowych przed konkursem, jednocześnie w poniższych źródłach:
3. strona BIP Uczelni;
4. strona BIP ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
5. strony Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców.
6. Informację w źródłach, o których mowa w ust. 5 zamieszcza asystentka/asystent ds. kadr.

§4

**Składanie ofert**

1. Oferty można składać zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej, na  adres podany w *Informacji o konkursie*.
2. Wszystkie wymagane dokumenty wymienione w *Informacji o konkursie* powinny być sporządzone w języku polskim lub angielskim albo przetłumaczone z innych języków na  język polski lub angielski.
3. Do udziału w konkursie otwartym dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły w  terminie określonym w *Informacji o konkursie* i zawierają:
4. oświadczenie o otrzymaniu informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
5. oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy;
6. oświadczenie kandydatki/kandydata, że w przypadku wygrania konkursu Uczelnia będzie jej/jego podstawowym miejscem pracy;
7. unikalny numer referencyjny.
8. Wszyscy aplikujący otrzymują od asystentki/asystenta ds. kadr drogą e-mailową potwierdzenie złożenia oferty, informację o kompletności lub braku kompletności złożonej oferty oraz informację o terminie uzupełnienia braków formalnych w ofercie. Przyjmuje się 5 dni roboczych na uzupełnienie oferty od daty otrzymania informacji od  asystentki/asystenta ds. kadr.
9. W przypadku, gdy na ogłoszenie konkursowe nie wpłynie żadna oferta Wnioskodawca zamyka postępowanie konkursowe, a konkurs zostaje nierozstrzygnięty.

§5

**Powołanie i tryb pracy komisji konkursowej**

1. Wnioskodawca powołuje komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”. Członkowie Komisji powinni reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje. Przy doborze składu Komisji należy dążyć do zachowania równowagi płci.
2. W skład Komisji przeprowadzającej konkurs wchodzą:
3. **na stanowiska w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na wydziale** **–** wymienione w §2 ust. 5 lit. od a) do f) **–** osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej 3 osoby reprezentujące tę samą dyscyplinę naukową co zatrudniany pracownik lub dyscyplinę pokrewną. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora uczelni, osoby będące w składzie Komisji winny być zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora uczelni, w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku profesora;
4. **na stanowiska w grupie pracowników badawczych na wydziale –** wymienione w §2 ust.5 lit. od a) do f) **–** osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej 3 osoby reprezentujące tę samą dyscyplinę naukową co  zatrudniany pracownik lub dyscyplinę pokrewną. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora uczelni, osoby będące w składzie Komisji winny być zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora uczelni, w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku profesora;
5. **na stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych na wydziale –** wymienione w §2 ust.5 lit. od a) do e) oraz g) **–** osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej 3 nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora uczelni, osoby będące w składzie Komisji winny być zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora uczelni, w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku profesora;
6. **na stanowiska w jednostce ogólnouczelnianej** **–** wymienione w §2 ust.5 lit. od g) do k) **–** osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co  najmniej 3 nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce ogólnouczelnianej przeprowadzającej konkurs.
7. W składzie Komisji nie mogą być pracownicy, których z kandydatką/kandydatem łączy relacja, określona w art. 118 ust. 1 Ustawy. Każdy członek Komisji składa stosowne oświadczenie, które dołączane jest do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr  4.*
8. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wyłączyć się z prac Komisji w sytuacjach opisanych w ust. 3. Wnioskodawca może rozszerzyć obowiązek wyłączenia na powszechnie uznawane przypadki relacji lub zależności akademickiej, w szczególności: podległość służbową, współpracę naukową, relację opiekun/promotor-młody naukowiec.
9. W przypadku wyłączenia się członka Komisji, Wnioskodawca zobowiązany jest do  uzupełnienia składu Komisji.
10. W przypadku jednostek ogólnouczelnianych do składu Komisji powołuje się Wnioskodawcę. W przypadku Wydziałów zaleca się, aby do składu Komisji nie powoływać Wnioskodawcy konkursu.
11. Członkowie Komisji:
12. powinni posiadać upoważnienie pracodawcy do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni przepisami;
13. zobowiązani są do zachowania bezwzględnej poufności w celu ochrony prywatności aplikujących oraz nieprzekazywania informacji osobom, które nie są członkami Komisji.
14. Członkowie Komisji dokonują spośród siebie wyboru jej przewodniczącej/przewodniczącego oraz sekretarza, w trybie głosowania jawnego. Przewodnicząca/przewodniczący organizuje pracę Komisji i jej przewodniczy.
15. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w terminie 14 dni po upływie terminu składania ofert. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
16. W posiedzeniach Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków Komisji, w tym przewodniczącej/przewodniczącego.
17. Asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy wspiera proces oraz prace Komisji w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę.
18. Przewodnicząca/przewodniczący Komisji zawiadamia Wnioskodawcę o wynikach postępowania.

§6

**Wybór kandydatki/kandydata, opiniowanie i zatrudnianie**

1. Wybór kandydatki/kandydata odbywa się w czterech etapach:
2. **etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym:**
3. Asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy udostępnia wszystkie nadesłane oferty członkom Komisji;
4. Komisja sprawdza złożone oferty i rozpatruje wyłącznie te dokumenty, które wpłynęły w terminie określonym w *Informacji o konkursie*. Oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu;
5. Kandydatki/kandydaci, których aplikacje nie spełniły wymogów formalnych, są  o  takim fakcie informowane/ni pocztą elektroniczną przez asystentkę/asystenta ds.  kadr Wnioskodawcy;
6. W przypadku braku kandydatek/kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne zawarte w *Informacji o konkursie* przewodnicząca/przewodniczący Komisji zamyka postępowanie konkursowe, a konkurs zostaje nierozstrzygnięty lub na  wniosek Wnioskodawcy ogłasza się nowy konkurs.
7. **etap II- -ocena kandydatki/kandydata na podstawie aplikacji:**
8. Podczas prowadzonego otwartego konkursu, należy brać pod uwagę wszystkie doświadczenia zdobyte przez kandydatki/kandydatów w trakcie kariery zawodowej, uwzględniając przykładowe kryteria doboru zawarte w *załączniku nr 2*;
9. Komisja ocenia kompetencje aplikujących. Oprócz ogólnej oceny potencjału naukowców, uwzględniana jest kreatywność aplikujących;
10. Komisja dokonuje oceny doświadczenia zawodowego aplikujących w sposób jakościowy i ilościowy, biorąc pod uwagę nie tylko liczbę publikacji. Znaczenie wskaźników bibliometrycznych jest odpowiednio ważone z innymi kryteriami typu: nauczanie, opieka naukowa, udział w konferencjach, praca w zespole, transfer wiedzy, zarządzanie badaniami naukowymi, działalność w zakresie innowacji, działalność w zakresie szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie oraz odbyte szkolenia;
11. W przypadku kandydatek/kandydatów z doświadczeniem w przemyśle należy zwrócić szczególną uwagę na ich dorobek w zakresie patentów, wynalazków i  wdrożeń;
12. Przerwy w przebiegu kariery lub odstępstwa od porządku chronologicznego w  życiorysie powinny być postrzegane jako ewolucja kariery oraz jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców, podążających wielowymiarową ścieżką kariery. Doświadczenia w zakresie mobilności (krajowej, międzynarodowej) w tym również mobilności wirtualnej, zmiany dyscypliny lub sektora postrzegane powinny być jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca;
13. Niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów takich jak kryteria: płci, narodowościowe, rasowe, światopoglądowe czy ze względu na niepełnosprawność;
14. Uwzględniając powyższe wytyczne, Komisja opracowuje ocenę dorobku kandydatki/kandydata, uwzględniając kryteria zawarte w formularzu ,,*Rekomendowane kryteria doboru kandydatki/kandydata przy przeprowadzaniu konkursów otwartych na stanowisko nauczyciela akademickiego w Politechnice Wrocławskiej”* (z*ałącznik nr 2*). Każdy aplikujący powinien być poddany takim samym kryteriom oceniającym, z zastosowaniem *Formularza oceny kandydatki/kandydata*, stanowiącego *załącznik nr 5*;
15. Działalności naukowa, dydaktyczna i organizacyjna oceniane są osobno, za każdą maksymalnie przyznaje się 10 pkt;
16. W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska badawcze, działalność dydaktyczna powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy;
17. W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska dydaktyczne, działalność naukowa powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy;
18. Komisja przyznaje punkty aplikującym w trybie głosowania;
19. Komisja analizuje szczegółowo oceny dorobku każdej/każdego kandydatki/kandydata i dokonuje porównania ocen;
20. Do etapu rozmów kwalifikacyjnych przechodzą kandydatki/kandydaci, które/którzy uzyskały/uzyskali powyżej 50% sumy punktów w zakresie ocenianych działalności dedykowanych danemu stanowisku;
21. Na podstawie porównania ocen Komisja sporządza listę aplikujących zakwalifikowanych do etapu rozmów kwalifikacyjnych.
22. **etap III – rozmowy kwalifikacyjne:**
23. Komisja, po zapoznaniu się z dorobkiem kandydatek/kandydatów, przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatkami/kandydatami wyłonionymi w II etapie w formie stacjonarnej lub w formie wideokonferencji. Rozmowy kwalifikacyjne w formie wideokonferencji nie powinny zastępować rozmów bezpośrednich i rekomendowane są w przypadku kandydatek/kandydatów zagranicznych;
24. Aplikujący zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne z wyprzedzeniem. Informację o  terminie oraz formie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatkom/kandydatom przekazuje drogą e-mailową asystentka/asystent ds. kadr;
25. Przed rozmową kwalifikacyjną, kandydatki/kandydaci są informowane/informowani e-mailem przez asystentkę/asystenta ds. kadr z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem o:

- Przewodniczącej/Przewodniczącym Komisji oraz liczbie osób w Komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną;

- potrzebie przygotowania planu rozwoju zawodowego lub naukowego;

- potrzebie przygotowania prezentacji z dokonanej działalności badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej przez aplikujących nastanowiska w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych;

- potrzebie przygotowania prezentacji z dokonanej działalności badawczej i  organizacyjnej przez aplikujących na stanowiska w grupie pracowników badawczych;

- potrzebie przygotowania prezentacji z dokonanej działalności dydaktycznej i  organizacyjnej oraz zaprezentowanie krótkiej formy dydaktycznej przez aplikujących na stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych;

1. Rozmowa kwalifikacyjna powinna sprawdzać wiedzę jak i predyspozycje aplikujących do pracy zawodowej na danym stanowisku, dlatego Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w obecności co najmniej połowy składu Komisji;
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja jest zobowiązana do zapewnienia kandydatkom/kandydatom możliwości pełnej prezentacji ich zalet i predyspozycji do  pracy na danym stanowisku, zainteresowań badawczych, kompetencji dydaktycznych, dotychczasowych osiągnięć. Komisja powinna zadbać, aby rozmowy kwalifikacyjne odbywały się według wcześniej ustalonego schematu, a pytania odnosiły się do konkretnych sytuacji, działań i przykładów, dlatego też Komisja powinna zaplanować przebieg spotkania, ustalić cele rozmowy, omówić główne zagadnienia i obszary do poruszenia podczas rozmowy, zatwierdzić listę pytań oraz porządek zadawania pytań kandydatkom/kandydatom;
3. Komisja powinna zadbać, aby pytania zadawane poszczególnym kandydatkom/kandydatom były porównywalne merytorycznie i poruszały tę samą tematykę, ale również odnosiły się do indywidualnej, wcześniejszej ścieżki zawodowej kandydatek/kandydatów;
4. Komisja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej powinna zwrócić uwagę:
* na adekwatność udzielanych odpowiedzi w stosunku do zadanych pytań;
* na szczegółowe omówienie przykładów odnoszących się do doświadczeń kandydatki/kandydata;
* na sposób przedstawiania własnych poglądów i opinii;
* czy opinie wyrażane są w sposób jasny i zrozumiały;
* na używanie nomenklatury adekwatnej do danego stanowiska;
* na zdolności komunikacyjne;
* zdolności tworzenia relacji;
* na przygotowanie do rozmowy;
1. Komisja powinna zadbać o zachowanie proporcji w wypowiedziach kandydatki/kandydata i przedstawicieli komisji (80% dla kandydatki/kandydata i  20% dla komisji konkursowej). Komisja nie powinna zadawać pytań dotyczących wyznania, polityki, rodziny, stanu zdrowia oraz planowanego powiększenia rodziny, czy też innych pytań dotyczących sfery prywatnej kandydata.
2. **etap IV – wybór kandydatki/kandydata lub tworzenie listy rankingowej kandydatek/kandydatów:**
3. Komisja:

- rekomenduje lub odmawia rekomendacji kandydatki/kandydata do zatrudnienia, lub

- tworzy listę rankingową kandydatek/kandydatów rekomendowanych do  zatrudnienia,

w trybie głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej;

1. Z przeprowadzonego postępowania sekretarz Komisji sporządza protokół (*załącznik nr 6*). Protokół, w jasny i jednoznaczny sposób, uzasadnia decyzję Komisji w zakresie:

- rekomendacji kandydatki/kandydata do zatrudnienia;

- braku rekomendacji kandydatki/kandydata do zatrudnienia z krótkim uzasadnieniem;

- rekomendacji kandydatek/kandydatów zgodnie z listą rankingową.

Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

1. Protokołu nie sporządza się jeśli w konkursie nie wpłynęły żadne oferty;
2. Przewodnicząca/przewodniczący zawiadamia Wnioskodawcę o wynikach postępowania, przekazując:

- protokół z obrad Komisji;

- *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* opracowany dla rekomendowanej/rekomendowanego do zatrudnienia kandydatki/kandydata;

- *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* opracowany dla kandydatek/kandydatów z listy rankingowej (jeśli dotyczy);

1. Konkurs zostaje nierozstrzygnięty, gdy Komisja nie rekomenduje kandydatki/kandydata do zatrudnienia lub nie utworzy listy rankingowej;
2. Wnioskodawca na podstawie przekazanych przez Komisję rekomendacji/listy rankingowej dokonuje wyboru kandydatki/kandydata do zatrudnienia.
3. Wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat jest informowana/informowany o  rekomendacji do zatrudnienia przez asystentkę/asystenta ds. kadr (drogą elektroniczną).
4. W przypadku utworzenia listy rankingowej kandydatek/kandydatów asystent/asystentka ds. kadr informuje drogą elektroniczną pierwszą/pierwszego kandydatkę/kandydata z listy rankingowej o wygranym konkursie i uzyskaniu rekomendacji do zatrudnienia. Pozostałych aplikujących z listy rankingowej asystent/asystentka ds. kadr informuje drogą elektroniczną o umieszczeniu na dalszych pozycjach listy rankingowej.
5. Niewyłoniona/niewyłoniony kandydatka/kandydat jest informowany o braku rekomendacji do zatrudnienia przez asystentkę/asystenta ds. kadr (drogą elektroniczną). Asystentka/asystent przekazuje uzasadnienie odmowy rekomendacji kandydatki/kandydata przygotowane przez Komisję.
6. Wyłoniona kandydatura do zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego jest opiniowana na wniosek Wnioskodawcy:
7. na wydziale przez radę wydziału;
8. jeżeli konkurs dotyczy stanowiska w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych, opinia rady wydziału powinna być poprzedzona opinią właściwej rady dyscypliny naukowej;
9. w jednostce ogólnouczelnianej przez radę jednostki.
10. Kandydatce/kandydatowi przedstawiane są proponowane warunki zatrudnienia. Jeżeli wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat nie przyjmie proponowanych warunków zatrudnienia lub zrezygnuje z zatrudnienia w Uczelni, konkurs zamyka się bez wyboru kandydatki/kandydata lub proponuje się zatrudnienie kandydatce/kandydatowi, który jako następny w kolejności uzyskał największą ilość punktów w danym konkursie lub proponuje się zatrudnienie kandydatce/kandydatowi zgodnie z listą rankingową.
11. Wyłoniona kandydatka/kandydat do zatrudnienia podlega weryfikacji w Rejestrach, o  których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Weryfikacja jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.
12. Decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydatki/kandydata wyłonionej/wyłonionego w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu podejmuje Rektor.

§7

**Informowanie o wyniku konkursu**

Informacja o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem, udostępniania jest w BIP Uczelni, BIP ministra oraz ministerstwa nadzorującego Uczelnię, przez okres 30 dni od zakończenia konkursu (art. 119 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i  nauce). Za datę zakończenia konkursu uznaje się datę wydania opinii przez właściwą radę, określoną w § 6 ust. 5 lit. a i c. Informację zamieszcza asystentka/asystent ds. kadr. Rekomendowany wzór informacji stanowi *załącznik nr 7*.

§8

**System rozpatrywania sprzeciwów**

1. Osoby aplikujące na stanowisko nauczyciela akademickiego mają możliwość złożenia sprzeciwu od decyzji Komisji w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji od  asystentki/asystenta ds. kadr o braku rekomendacji do zatrudnienia.
2. Sprzeciw należy złożyć do Wnioskodawcy w formie pisemnej papierowej.
3. *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* *(załącznik nr 5)*, może być udostępniony do wglądu na wniosek kandydatki/kandydata.
4. Sprzeciw rozpatruje Wnioskodawca w terminie 7 dni i udziela odpowiedzi w formie pisemnej.
5. W przypadku złożenia sprzeciwu Wnioskodawca sporządza protokół sprzeciwów *(wzór - załącznik nr 8).*

§9

**Inne postanowienia**

1. Na wniosek kandydatki/kandydata, może być udostępniony do wglądu *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich (załącznik nr 5)* poza trybem określonym w § 8*.* Formularz udostępnia się w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania od asystentki/asystentki ds. kadr drogą e-mailową informacji o braku rekomendacji do zatrudnienia.
2. Po zamknięciu postępowania konkursowego nadesłane dokumenty aplikacyjne osób nieprzyjętych zwraca się kandydatkom/kandydatom. Zainteresowani mogą odebrać je bezpośrednio od asystentki/asystenta ds. kadr danej jednostki organizacyjnej w terminie do sześciu miesięcy po zamknięciu postępowania konkursowego, za pokwitowaniem odbioru.
3. Informacja o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych powinna zostać podana w  treści informacji o konkursie.
4. Nieodebrane w terminie aplikacje, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, zostaną przekazane do brakowania. Pokwitowania odbioru będą przechowywane w jednostce organizacyjnej ogłaszającej konkurs przez okres sześciu miesięcy od momentu pokwitowania, a następnie przekazane do brakowania.
5. Dokumenty dotyczące osoby, która w wyniku postępowania konkursowego podejmie pracę w Uczelni, tj.:
6. wniosek o etat – jeśli dotyczy;
7. informacja o wyniku konkursu (zał. nr 7);
8. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadany tytuł zawodowy, stopień/tytuł naukowy;
10. oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy;
11. oświadczenie kandydatki/kandydata o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy;
12. informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
13. oświadczenie o państwach zamieszkiwania;
14. uchwała rady dyscypliny naukowej – jeśli dotyczy;
15. uchwała rady wydziału - jeśli dotyczy;
16. uchwała rady jednostki ogólnouczelnianej – jeśli dotyczy

włącza się do jej akt osobowych, które przechowywane są w Dziale Spraw Osobowych przez okres trwania zatrudnienia w Uczelni, a po ustaniu zatrudnienia przekazywane są do  archiwum Uczelni.

1. Pozostała dokumentacja merytoryczna związana z ogłoszonymi konkursami, w tym szczególnie dotycząca powołania i składu Komisji, protokoły z prac Komisji, informacja o  konkursach, jest przechowywana w jednostkach organizacyjnych. Po dwóch latach, jako dokumentacja archiwalna, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, przekazywana jest do archiwum Uczelni.
2. Ewidencję ogłoszonych konkursów otwartych prowadzi asystentka/asystent ds. kadr wydziału lub jednostki ogólnouczelnianej Uczelni.

Załączniki:

**nr 1** – w*niosek o otwarcie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego*

**nr 2** – r*ekomendowane kryteria doboru kandydatki/kandydata przy prowadzeniu konkursów otwartych na stanowisko nauczyciela akademickiego w Politechnice Wrocławskiej*

**nr 3** – *rekomendowany wzór informacji o konkursie*

**nr 3/1** *rekomendowany wzór informacji o konkursie (ang)*

**nr 3a** – *zgłoszenie przystąpienia do konkursu*

**nr 3a1** - *zgłoszenie przystąpienia do konkursu (ang)*

**nr 3b** - *oświadczenie o otrzymaniu informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych*

**nr 3b1** - o*świadczenie o otrzymaniu informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych(ang)*

**nr 3c** – *oświadczenie kandydatki/kandydata*

**nr 3c1** - *oświadczenie kandydatki/kandydata (ang)*

**nr 3d** – *oświadczenie kandydatki/kandydata – PWr podstawowe miejsce pracy*

**nr 3d1** *- oświadczenie kandydatki/kandydata – PWr podstawowe miejsce pracy (ang)*

**nr 4** – *oświadczenie członka Komisji konkursowej*

**nr 5** – *formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich*

**nr 5/1** *- formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich (ang)*

**nr 6** – *rekomendowany wzór protokołu z prac Komisji*

**nr 7** – *informacja o wyniku konkursu*

**nr 8** – *protokół przyjętych sprzeciwów*

1. R1, R2, R3 oraz R4 oznaczenia na podstawie *Research profiles descriptors (załącznik nr 2).* [↑](#footnote-ref-1)
2. Dokumenty obejmują w szczególności: zgłoszenie przystąpienia do konkursu adresowane do Rektora, syntetyczny życiorys - CV, autoreferat zawierający informacje z zakresu działalności badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej, kopia dokumentów potwierdzających posiadany tytuł zawodowy, stopień/tytuł naukowy, wykazy publikacji i staży oraz niezbędne oświadczenia wymienione w §4 ust.3 [↑](#footnote-ref-2)