

Tryb przeprowadzania otwartych konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego

Postanowienia ogólne

1. Politechnika Wrocławska, zwana dalej „Uczelnią”:
 - a) uznaje kandydatki/kandydatów, którzy zdecydowali się na karierę na Uczelni, za profesjonalistów;
 - b) 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;
 - c) stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci oraz umiędzynarodowienie kadry naukowej;
 - d) określa standardy przyjmowania kandydatek/kandydatów do pracy.
2. Procedura konkursowa powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty, merytoryczny i efektywny.
3. Ocena osiągnięć kandydatki/kandydata powinna odbywać się w sposób jakościowy i ilościowy; należy uwzględnić nie tylko publikacje, ale również aspekty nauczania, opieki naukowej, pracy zespołowej, transferu wiedzy, innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie.
4. 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:

- a) art. 119 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. 2023 poz. 742 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- b) Statut Politechniki Wrocławskiej zwanego dalej „Statutem”;
- c) Kodeks Etyki Pracowników Politechniki Wrocławskiej.

§2

Wszczęcie procedury otwartego konkursu

1. Wnioskodawcą i organizatorem konkursu jest:
 - a) dziekan wydziału na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wydziału;
 - b) dyrektor jednostki ogólnouczelnianej;
dalej zwany „Wnioskodawcą”.
2. 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*).
3. 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*).
4. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - a) badawczo-dydaktycznych;
 - b) dydaktycznych;

- c) badawczych.
5. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach ¹:
- a) profesora (R4);
 - b) profesora uczelni (R3-R4);
 - c) adiunkta (R2, R3);
 - d) asystenta (R1, R2);
- zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie, przy uwzględnieniu art. 116 ust. 2a Ustawy, oraz:
- e) profesora wizytującego ;
 - f) badacza wizytującego ;
 - g) wykładowcy wizytującego;
 - h) starszego wykładowcy;
 - i) wykładowcy;
 - j) lektora;
 - k) instruktora;
- zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie.
6. 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):
- a) *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;
 - b) *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;
 - c) *Established Researcher* (R3) – samodzielni naukowcy ;
 - d) *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:
 - a) określenie stanowiska, którego dotyczy konkurs;
 - b) nazwę dziedziny i dyscypliny naukowej, które będzie reprezentowała kandydatka/kandydat w przypadku wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych;

¹ R1, R2, R3 oraz R4 oznaczenia na podstawie *Research profiles descriptors* (załącznik nr 2).

- c) numer referencyjny;
- d) nazwę jednostki organizacyjnej Uczelni;
- e) rodzaj umowy;
- f) wymiar etatu;
- g) określenie wymagań stawianych kandydatce/kandydatowi;
- h) wykaz wymaganych od kandydatki/kandydata dokumentów²;
- i) ostateczny termin składania zgłoszeń do udziału w konkursie;
- j) datę, od której możliwe będzie objęcie danego stanowiska.

Rekomendowany wzór Informacji o konkursie stanowi załącznik nr 3.

4. Informacja o konkursie podawana jest do publicznej wiadomości przez okres co najmniej 30 dni kalendarzowych przed konkursem, jednocześnie w poniższych źródłach:
 - a) strona BIP Uczelni;
 - b) strona BIP ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
 - c) strony Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców.
5. Informację w źródłach, o których mowa w ust. 4 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 lub 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:
 - a) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
 - b) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy;
 - c) oświadczenie kandydatki/kandydata, że w przypadku wygrania konkursu Uczelnia będzie jej/jego podstawowym miejscem pracy;
 - d) unikalny numer referencyjny.
4. 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.
5. 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 wyborze członków Komisji należy dążyć do zachowania równowagi płci.
2. W skład Komisji przeprowadzającej konkurs wchodzi:

² dokumenty : zgłoszenie przystąpienia do konkursu adresowane do Rektora, autoreferat zawierający informacje o przebiegu kariery zawodowej, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kopia dokumentów potwierdzających posiadany stopień zawodowy/naukowy, wykazy publikacji i staży oraz niezbędne oświadczenia wymienione w §4 ust.3

- a) **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;
 - b) **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;
 - c) **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;
 - d) **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.
3. Członkami 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*.
 4. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wyłączyć się z prac Komisji w sytuacjach opisanych w ust. 3.
 5. W przypadku wyłączenia się członka Komisji, Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia składu Komisji.
 6. W przypadku jednostek ogólnouczelnianych do składu Komisji powołuje się Wnioskodawcę. W przypadku Wydziałów zaleca się, aby do składu Komisji nie powoływać Wnioskodawcy konkursu.
 7. Członkowie Komisji:
 - a) powinni posiadać upoważnienie pracodawcy do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni przepisami;
 - b) zobowiązani są do zachowania bezwzględnej poufności w celu ochrony prywatności aplikujących oraz nieprzekazywania informacji osobom, które nie są członkami Komisji.
 8. Członkowie Komisji dokonują spośród siebie wyboru jej przewodniczącej/przewodniczącego oraz sekretarza, w trybie głosowania jawnego. Przewodnicząca/przewodniczący organizuje pracę Komisji i jej przewodniczy.
 9. 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.
 10. W posiedzeniach Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków Komisji, w tym przewodniczącej/przewodniczącego.
 11. Asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy wspiera proces oraz prace Komisji w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę.
 12. Przewodnicząca/przewodniczący Komisji zawiadamia Wnioskodawcę o wynikach postępowania.

§6

Wybór kandydatki/kandydata, opiniowanie i zatrudnianie

1. Wybór kandydatki/kandydata odbywa się w czterech etapach:

1) etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym:

- a) Asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy udostępnia wszystkie nadesłane oferty członkom Komisji;
- b) 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;
- c) Kandydatki/kandydaci, których aplikacje nie spełniły wymogów formalnych, są o takim fakcie informowane/ni pocztą elektroniczną przez asystentkę/asystenta ds. kadr Wnioskodawcy;
- d) 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.

2) etap II - ocena kandydatki/kandydata na podstawie aplikacji:

- a) 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*;
- b) Komisja ocenia kompetencje aplikujących. Oprócz ogólnej oceny potencjału naukowców, uwzględniana jest kreatywność aplikujących;
- c) Komisja dokonuje oceny doświadczenia zawodowego aplikujących w sposób jakościowy i ilościowy, biorąc pod uwagę nie tylko liczbę publikacji. Znaczenie wskaźników bibliometrycznych jest odpowiednio wazone 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;
- d) W przypadku kandydatek/kandydatów z doświadczeniem w przemyśle należy zwrócić szczególną uwagę na ich dorobek w zakresie patentów, wynalazków i wdrożeń;
- e) 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;
- f) Niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów takich jak kryteria: płci, narodowościowe, rasowe, światopoglądowe czy ze względu na niepełnosprawność;
- g) 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*” (*załącznik nr 2*). Każdy aplikujący powinien być poddany takim samym kryteriom oceniającym, z zastosowaniem *Formularza oceny kandydatki/kandydata*, stanowiącego *załącznik nr 5*;
- h) Działalności naukowa, dydaktyczna i organizacyjna oceniane są osobno, za każdą maksymalnie przyznaje się 10 pkt;
 - i) W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska badawcze, działalność dydaktyczna powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy;
 - j) W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska dydaktyczne, działalność naukowa powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy;
 - k) Komisja przyznaje punkty aplikującym w trybie głosowania ;
 - l) Komisja analizuje szczegółowo oceny dorobku każdej/każdego kandydatki/kandydata i dokonuje porównania ocen;

- m) Do etapu rozmów kwalifikacyjnych przechodzą kandydatki/kandydaci, które/którzy uzyskali/uzyskali powyżej 50% sumy punktów w zakresie ocenianych działalności dedykowanych danemu stanowisku;
- n) Na podstawie porównania ocen Komisja sporządza listę aplikujących zakwalifikowanych do etapu rozmów kwalifikacyjnych;

3) etap III – rozmowy kwalifikacyjne:

- a) 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;
- b) 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 Wnioskodawcy;
- c) Przed rozmową kwalifikacyjną, kandydatki/kandydaci są informowane/informowani e-mailem przez asystentkę/asystenta ds. kadr o:
 - składzie osobowym Komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną;
 - potrzebie przygotowania planu rozwoju zawodowego i naukowego;
- d) Komisja może postanowić o przygotowaniu prezentacji przez kandydatkę/kandydata, o czym kandydatka/kandydat jest informowana/informowany e-mailem przez asystentkę/asystenta ds. kadr z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
 - na zdolności tworzenia relacji;
 - na przygotowanie do rozmowy;
- i) 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.

4) etap IV – wybór kandydatki/kandydata:

- a) Komisja podejmuje decyzję w sprawie wyboru lub odmowy wyboru kandydatki/kandydata w trybie głosowania tajnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje opinia przewodniczącej/przewodniczącego Komisji. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej;
 - b) Z przeprowadzonego postępowania sekretarz Komisji sporządza protokół (*załącznik nr 6*). Protokół, w jasny i jednoznaczny sposób, uzasadnia decyzję Komisji w zakresie wyboru bądź odrzucenia poszczególnych kandydatek/kandydatów. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
 - c) Protokołu nie sporządza się jeśli na konkurs nie wpłynęły żadne oferty;
 - d) Przewodnicząca/przewodniczący zawiadamia Wnioskodawcę o wynikach postępowania, przekazując protokół z obrad Komisji oraz *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* opracowany dla wyłonionej kandydatki;
 - e) Konkurs zostaje nierozstrzygnięty, gdy Komisja nie wyłoni kandydatki/kandydata do zatrudnienia.
2. Wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat jest informowana/informowany o rekomendacji do zatrudnienia przez asystentkę/asystenta ds. kadr (drogą elektroniczną).
 3. Niewyłoniona/niewyłoniony kandydatka/kandydat jest informowany o braku rekomendacji do zatrudnienia przez asystentkę/asystenta ds. kadr (drogą elektroniczną).
 4. Wyłoniona kandydatka do zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego jest opiniowana na wniosek Wnioskodawcy:
 - a) na wydziale przez radę wydziału;
 - b) jeżeli konkurs dotyczy stanowiska w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych, opinia rady wydziału powinna być poprzedzona opinią właściwej rady dyscypliny naukowej;
 - c) w jednostce ogólnouczelnianej przez radę jednostki.
 5. 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 albo proponuje się zatrudnienie kandydatce/kandydatowi, który jako następny w kolejności uzyskał największą ilość punktów w danym konkursie.
 6. 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, udostępniana jest w BIP Uczelni, BIP ministra oraz ministerstwa nadzorującego Uczelnię, przez okres 30 dni od zakończenia konkursu (Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, art. 119, ust. 3). Za datę zakończenia konkursu uznaje się datę wydania opinii przez właściwą radę, określoną w § 6 ust. 4 pkt. 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 7 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 aplikacyjne nadesłane na konkurs przez osobę, która w wyniku postępowania konkursowego podejmie pracę w Uczelni włącza się do jej akt osobowych, które przechowywane są w Dziale Spraw Osobowych przez okres trwania zatrudnienia w Uczelni.
6. 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.
7. Ewidencję ogłoszonych konkursów otwartych prowadzi asystentka/asystent ds. kadr wydziału lub jednostki ogólnouczelnianej Uczelni.

Załączniki:

- nr 1** – wniosek o otwarciu konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego
- nr 2** – rekomendowane kryteria doboru kandydatki/kandydata przy prowadzeniu konkursów otwartych na stanowisko nauczyciela akademickiego w Politechnice Wrocławskiej
- nr 3** – rekomendowany wzór informacji o konkursie
- nr 3a** – zgłoszenie przystąpienia do konkursu (pl)
- nr 3a1** - zgłoszenie przystąpienia do konkursu (ang)
- nr 3b** - oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (pl)
- nr 3b1** - oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych(ang)
- nr 3c** – oświadczenie kandydatki/kandydata (pl)
- nr 3c1** - oświadczenie kandydatki/kandydata (ang)
- nr 3d** – oświadczenie kandydatki/kandydata – PWr podstawowe miejsce pracy (pl)
- 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 6** – rekomendowany wzór protokołu z prac Komisji
- nr 7** – informacja o wyniku konkursu
- nr 8** – protokół przyjętych sprzeciwów