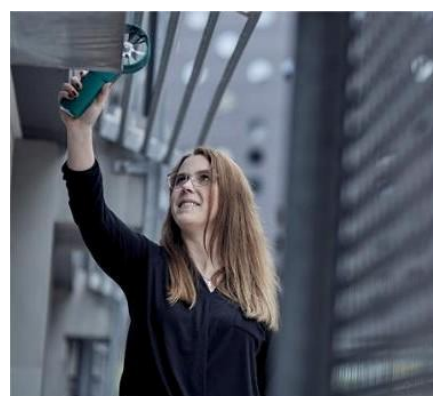


# 2024



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## **POLITYKA OTWARTEJ, PRZEJRZYTEJ I MERYTORYCZNEJ REKRUTACJI (OTM-R) W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ**



**POLITECHNIKA WROCŁAWSKA**

**WROCŁAW, MARZEC 2024**



## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Politechnika Wroclawska a Europejska Karta Naukowca .....  | 2  |
| Cele polityki OTM-R.....   | 3  |
| Część A – Procedura rekrutacyjna .....   | 5  |
| Rekomendowane kryteria doboru kandydatek/kandydatów (R1-R4) .....  | 8  |
| (R1) – dotyczy naukowców prowadzących badania naukowe pod opieką opiekunów .....   | 9  |
| (R2) – dotyczy naukowców niebędących w pełni samodzielnymi pracownikami naukowymi .....  | 9  |
| (R3) – dotyczy naukowców, którzy osiągnęli poziom samodzielności .....   | 10 |
| (R4) – dotyczy naukowców samodzielnych, doświadczonych o wiodącej roli w swej dziedzinie i<br>będących liderami zespołów badawczych..... | 11 |
| Część B – Etapy procesu rekrutacji.....  | 12 |
| Informacje o konkursie, publikacja ogłoszenia rekrutacyjnego i składanie ofert .....   | 12 |
| Powołanie i tryb pracy Komisji konkursowych.....   | 14 |
| Selekcja dokumentów i rekomendacje kandydatek/kandydatów .....   | 14 |
| System rozpatrywania skarg.....  | 17 |
| Adaptacja.....   | 17 |
| Część C – Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?.....   | 18 |
| Odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania .....  | 19 |
| Załączniki .....   | 21 |



## Politechnika Wroclawska a Europejska Karta Naukowca

Na Politechnice Wroclawskiej wiemy, jak ważne jest stworzenie przyjaznego i stymulującego środowiska badań naukowych oraz zapewnienie naukowcom stabilnych warunków pracy i rozwoju zawodowego na każdym etapie ścieżki zawodowej, dlatego Politechnika Wroclawska podpisała deklarację poparcia dla zasad i zaleceń przyjętych w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.

W czerwcu 2016 r. Komisja Europejska przyznała Politechnice Wroclawskiej wyróżnienie logo „HR Excellence in Research”. Posługiwanie się wyróżnieniem „HR Excellence in Research” to potwierdzenie, że Uczelnia stara się stwarzać naukowcom najlepsze warunki pracy dla działalności naukowej i badawczo-rozwojowej, zgodnie z najwyższymi standardami europejskimi. Mamy świadomość, że wdrażanie Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych to proces, na który wpływ ma otoczenie wewnętrzne uczelni, ale również zewnętrzne ustawodawstwo prawne.

Politechnika Wroclawska ma świadomość jak istotna jest konieczność tworzenia dobrych i stabilnych warunków pracy dla uczonych na każdym etapie ich ścieżki zawodowej. Rozwój szeroko rozumianej nauki nie jest możliwy bez swobodnego przepływu wiedzy i co za tym idzie mobilności pracowników naukowych. Otwarta, przejrzysta i merytoryczna rekrutacja pracowników naukowych jest podstawą dla rozwoju nauki na Politechnice Wroclawskiej, w Europie i na świecie. Preambuła Statutu Uczelni z dnia 8 lipca 2021 r. stanowi:

***”W uznaniu osiągnięć wspólnoty akademickiej i poszanowaniu uniwersalnych wartości europejskich, Uczelnia przyjmuje za podstawową powinność kształcenie przyszłych twórców nauki i techniki. W poczuciu odpowiedzialności za jej wypełnienie Politechnika Wroclawska rozwija oryginalne badania naukowe i innowacyjne technologie. Ze świadomością społecznej roli uczelni Politechnika Wroclawska buduje trwałe relacje z otoczeniem społecznym i gospodarczym, dążąc do najwyższych standardów pracy naukowej i kształcenia w poczuciu współodpowiedzialności za jakość życia publicznego i przyszłość Rzeczypospolitej Polskiej.”***

W przekonaniu, że wszystkie działania Uczelni są prowadzone w ramach należytej jej autonomii, Politechnika Wroclawska kształtuje postawy etyczne oparte na prawdzie, tolerancji, równości, otwartości oraz wolności intelektualnej, niezbędne dla zrównoważonego rozwoju współczesnego świata<sup>1</sup>.

W oparciu o Kodeks postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych (The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers) Politechnika Wroclawska ustaliła politykę rekrutacji nauczycieli akademickich w celu przestrzegania najwyższych norm zatrudniania. Polityka otwartej, merytorycznej i przejrzystej rekrutacji (Open, Transparent and Merit- based Recruitment for Researchers, OTM-R), która powstała w 2018 roku została zaktualizowana na podstawie przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021. poz. 478. z późn. zm.) oraz Statutu Politechniki Wroclawskiej. Polityka OTM-R stanowi uzupełnienie obu wyżej wymienionych dokumentów.

---

<sup>1</sup> Preambuła Statutu Politechniki Wroclawskiej (Uchwała Senatu Politechniki Wroclawskiej z dnia 8 lipca 2021r., 161/12/2020-2024, Pismo Okólne 40/2021, Rozdział VII, [Statut - Politechnika Wroclawska \(pwr.edu.pl\)](#); [Statute - Wroclaw University of Science and Technology \(pwr.edu.pl\)](#))



## Cele polityki OTM-R

Celami polityki otwartej, transparentnej i merytorycznej rekrutacji pracowników naukowych są:

1. Przestrzeganie zasad i wymagań zdefiniowanych w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
2. Zatrudnianie pracowników o najwyższych kwalifikacjach na oferowane stanowisko;
3. Zatrudnianie pracowników z zagranicy.

Opracowana polityka OTM-R opiera się na regułach: **otwartości, transparentności i merytoryczności** oraz zawiera wytyczne do zobowiązań, zasad i wymagań wynikających z Karty i Kodeksu, dlatego dbamy, aby:

1. **Rekrutacja** – procedury rekrutacji były otwarte, efektywne, przejrzyste; aby formułowane ofert pracy zawierały opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji oraz opis perspektyw rozwoju zawodowego naukowca.
2. **Dobór kadr** – w procesie doboru kadr komisje rekrutacyjne reprezentowały różnorodne doświadczenia i kwalifikacje oraz odpowiednią równowagę płci; aby korzystały z szerokiej gamy narzędzi rekrutacyjnych.
3. **Przejrzystość** – informacje o procesie rekrutacji oraz kryteriach wyboru były dostępne; aby udzielane były informacje zwrotne kandydatkom/kandydatom o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.
4. **Ocena zasług** – ocena zasług odbywała się w sposób jakościowy i ilościowy; aby uwzględniała nie tylko publikacje, ale również aspekty nauczania, opieki naukowej, pracy zespołowej, transferu wiedzy, innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie.
5. **Odstępstwa od porządku chronologicznego życiorysów** – praca poza instytucją naukową uznawana była jako cenny wkład w rozwój zawodowy i wielowymiarowość ścieżki kariery; aby przerwy w przebiegu kariery postrzegane były jako elementy rozwoju kariery.
6. **Uznawanie doświadczenia w zakresie mobilności** – pobyt w innym kraju, praca w sektorze państwowym lub prywatnym, zmiana dyscypliny, mobilność wirtualna postrzegane były jako cenny wkładu w rozwój zawodowy naukowca.
7. **Uznawanie kwalifikacji** – zapewniona była właściwa ocena kwalifikacji akademickich i zawodowych.
8. **Staż pracy** – wymagany poziom kwalifikacji odpowiadał potrzebom stanowiska; uznajemy przebieg trwającego przez całe życie rozwoju zawodowego.
9. **Stanowiska dla pracowników ze stopniem doktora** – ustalone były jasne zasady rekrutacji i celów zatrudnienia naukowców ze stopniem doktora wraz z określeniem okresów zatrudnienia na danym stanowisku.



Procedury rekrutacji stosowane przez PWr zakładają zastosowanie definicji stanowisk naukowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Research profiles descriptors ([Research profiles descriptors | EURAXESS \(europa.eu\)](#)):

1. First Stage Researcher (R1) – naukowcy z tytułem mgr, z dorobkiem badawczym obejmującym okres krótszy niż 4 lata. Obejmuje również słuchaczy Szkoły Doktorskiej oraz Studium Doktoranckiego;
2. Recognised Researcher (R2) – naukowcy ze stopniem doktora lub jego odpowiednikiem, którzy nie są jeszcze w pełni samodzielnymi pracownikami naukowymi, z dorobkiem badawczym większym niż 4 lata;
3. Established Researcher (R3) – samodzielni naukowcy;
4. Leading Researcher (R4) – samodzielni, doświadczeni i wiodący w swej dziedzinie naukowcy będący liderami zespołów badawczych.

Dążymy, aby w przypadku rekrutacji na stanowiska naukowe była możliwość porównania wymagań na poziomie międzynarodowym.

W celu oceny stanu otwartości, przejrzystości i merytoryczności prowadzonych na Politechnice Wrocławskiej rekrutacji, działania w zakresie polityki OTM-R poddajemy regularnej ocenie i wprowadzamy niezbędne regulacje. Aktualne działania Uczelni w procesie wdrażania Europejskiej Karty Naukowca można śledzić na stronach:

LINK PL: [Bieżące działania i co przed nami? - Politechnika Wrocławska \(pwr.edu.pl\)](#)

LINK EN: [Our current and future activities - Wrocław University of Science and Technology \(pwr.edu.pl\)](#)

Przewodnik po otwartej, przejrzystej i merytorycznej rekrutacji w Politechnice Wrocławskiej omawia działania uczelni w zakresie realizacji **całego procesu rekrutacji**: od wytycznych i opublikowania ogłoszenia, przez przebiegu procesu rekrutacji, aż po zamknięcie konkursu i upublicznienie jego wyników. Podział przewodnika na dwie części: A i B, ułatwi poruszanie się z po nim pracownikom przeprowadzającym procesy rekrutacyjne i konkursy oraz kandydatom zainteresowanym podjęciem współpracy z Politechniką Wrocławską.



## Część A – Procedura rekrutacyjna

Zasady przeprowadzania otwartych konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich regulowane są:

1. Artykułem 119, Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.).
2. Statutem Politechniki Wroclawskiej, Rozdział VII oraz Załącznik 8 - Tryb przeprowadzania konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego (Załącznik 1).
3. Kodeksem Etyki Pracowników Politechniki Wroclawskiej (Załącznik 2).
4. Zarządzeniem wewnętrznym 18/2024 Rektora Politechniki Wroclawskiej z dnia 21 marca 2024 r., w sprawie trybu przeprowadzania otwartych konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego na Politechnice Wroclawskiej (Załącznik 3).
5. Zarządzeniami wnioskodawcy i organizatora przeprowadzanego konkursu, które doprecyzowują etapy rekrutacji.

Procedura rekrutacyjna nie dotyczy awansów i przesunięć na stanowiska równorzędne.

### **Wytyczne do trybu przeprowadzenia konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego, zgodne z powyższymi dokumentami:**

1. Wnioskodawcą i organizatorem przeprowadzenia konkursu jest:
  - a. dziekan wydziału na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wydziału;
  - b. dyrektor jednostki ogólnouczelnianej.
2. 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. Strona Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców ([Jobs Search | EURAXESS \(europa.eu\)](https://jobs-search.euraxess.eu)).

W ogłoszeniach zamieszczanych w portalu ([Jobs Search | EURAXESS \(europa.eu\)](https://jobs-search.euraxess.eu)), w miarę możliwości danego stanowiska, zwracamy uwagę, aby język polski i język angielski uznawane były jako języki ojczyste.

3. Kryteria oceny dorobku kandydatki/kandydata na stanowisko określa wnioskodawca konkursu. Kryteria oceny powinny uwzględniać wymagania dotyczące stanowisk nauczycieli akademickich określone Ustawą i § 34 Statutu Politechniki Wroclawskiej.



4. Wnioskodawca i organizator przeprowadzenia konkursu powołuje komisję konkursową.

Członkowie Komisji powinni reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje. Przy wyborze członków Komisji należy dążyć do zachowania równowagi płci.

5. Warunki dotyczące składu komisji przeprowadzającej konkurs na stanowiska w danej grupie pracowników określa § 5 ust. 2 Zarządzenia wewnętrznego 18/2024 Rektora Politechniki Wrocławskiej.

~~6.~~ Członkami komisji przeprowadzającej konkurs nie mogą być pracownicy, których z kandydatką/kandydatem łączy relacja, określona w art. 118 ust. 1 Ustawy.

7. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydatki/kandydata wyłonionej/wyłonionego w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu podejmuje Rektor.

8. Informacja o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem przygotowanym przez komisję konkursową udostępniana jest w BIP Uczelni oraz BIP ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, przez okres 30 dni od zakończeniu konkursu. Za datę zakończenia konkursu uznaje się datę wydania opinii przez radę wydziału lub jednostki.

Zgodnie z **Kodeksem Etyki Pracowników Politechniki Wrocławskiej (załącznik 2, Pismo Okólne 12/2016)**, przy przeprowadzaniu konkursu należy stosować dobre praktyki:

1. Unikać i nie dopuszczać do nepotyzmu;
2. W działaniach kierować się prawdą, sprawiedliwością i obiektywizmem; odrzucać wszelką dyskryminację;
3. Dbać o właściwy dobór kadry naukowo-dydaktycznej;
4. W sposób jawny i przejrzysty przeprowadzać procedury rekrutacyjne.



Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:

1. Badawczo-dydaktycznych – ich podstawowym obowiązkiem jest prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
2. Dydaktycznych – ich podstawowym obowiązkiem jest kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
3. Badawczych – ich podstawowym obowiązkiem jest prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.

Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach:

1. Profesora (R4);
  2. Profesora uczelni (R3);
  3. Adiunkta (R2, R3);
  4. Asystenta (R1, R2);
- zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie.

Osobę niebędącą pracownikiem Uczelni można również zatrudnić na czas określony w charakterze nauczyciela akademickiego na stanowisku:

1. Profesora wizytującego (R3, R4);
  2. Badacza wizytującego (R1, R2, R3, R4);
  3. Wykładowcy wizytującego;
  4. Starszego wykładowcy;
  5. Wykładowcy;
  6. Lektora;
  7. Instruktora;
- zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie Politechniki Wrocławskiej.





## **Rekomendowane kryteria doboru kandydatek/kandydatów (R1-R4)**

Rekomendowane kryteria doboru kandydatek/kandydatów przy prowadzeniu konkursów otwartych na stanowisko nauczyciela akademickiego (R1-R4) w Politechnice Wrocławskiej określa załącznik z2 do Zarządzenia wewnętrznego 18/2024 Rektora Politechniki Wrocławskiej.

Rekomenduje się, aby komisje konkursowe w trakcie prowadzonego otwartego konkursu brały pod uwagę wszystkie doświadczenia zdobyte przez kandydatki/kandydatów w trakcie kariery zawodowej uwzględniając również kreatywność i poziom niezależności.

Rekomendowane kryteria oceny uwzględniają trzy obszary działalności kandydata/kandydatki, którymi są:

1. Działalność naukowa, twórcza i artystyczna;
2. Działalność dydaktyczna;
3. Działalność organizacyjna.

Powyższe obszary oceniane są osobno, a rekomendowana waga oceny danej działalności zależy od grupy pracowniczej oraz stanowiska (R1-R4), na które przeprowadzany jest konkurs.

W ramach działalności naukowej, twórczej i artystycznej ocenie podlegają (między innymi):

- a. Publikacje naukowe;
- b. Patenty, wzory użytkowe i wdrożenia;
- c. Kierowanie i realizacja projektów badawczych;
- d. Współpraca z przemysłem (ekspertyzy, wdrożenia, prace zlecone i inne);
- e. Autorstwo dzieła plastycznego, projektu artystycznego, projektu realizacji architektonicznej i konserwatorskiej, projektu z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- f. Udokumentowana długoterminowa współpraca z wiodącymi ośrodkami badawczymi oraz staże naukowo-badawcze;
- g. Pełnienie funkcji recenzenta w postępowaniach o tytuły i stopnie naukowe;
- h. Recenzje naukowe;
- i. Udział w konferencjach naukowych i wystawach zbiorowych;
- j. Wskaźniki bibliometryczne;
- k. Nagrody i wyróżnienia w zakresie działalności naukowej, twórczej i artystycznej.

W ramach działalności dydaktycznej ocenie podlegają (między innymi):

- a. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w językach obcych, szkole doktorskiej i na zaproszenie jednostek zagranicznych;
- b. Promotorstwo prac dyplomowych i opieka nad studentami;



- c. Publikacje dydaktyczne, opracowanie nowych kursów i pomocy dydaktycznych;
- d. Opieka nad kołami studenckimi;
- e. Udział w pracach komisji akredytacyjnych i programowych;
- f. Nagrody i wyróżnienia w zakresie dydaktyki.

W ramach działalności organizacyjnej ocenie podlegają (między innymi):

- a. Pełnione funkcje organizacyjne i udział w pracach organizacyjnych Uczelni lub jednostki;
- b. Organizacja i udział w komitetach organizacyjnych konferencji, festiwali nauki, wydarzeń naukowych i sportowo-rekreacyjnych;
- c. Działalność w procesie wydawniczym czasopism;
- d. Działalność w zakresie popularyzacji nauki i techniki;
- e. Działalność w organizacjach zewnętrznych.

Uczelnia w trakcie prowadzonego konkursu, bierze pod uwagę wszystkie doświadczenia zdobyte w trakcie kariery zawodowej. Oprócz ogólnej oceny potencjału naukowców, uwzględniana jest kreatywność oraz poziom niezależności aplikujących. Zróżnicowane kryteria doboru kandydatek/kandydatów, uwzględniające szeroki wachlarz wiedzy i doświadczeń, pozwalają zatrudniać najbardziej kompetentne osoby zgodnie z profilami:

#### **(R1) – dotyczy naukowców prowadzących badania naukowe pod opieką opiekunów**

*Niezbędne kompetencje:*

- prowadzi badania pod opieką promotora,
- rozwija wiedzę z zakresu metodologii badań i dyscypliny naukowej,
- rozumie dziedzinę badań naukowych,
- posiada umiejętności generowania oraz przygotowywania danych pod opieką promotora,
- posiada umiejętność krytycznej analizy i oceny złożonych zadań,
- potrafi przedstawić oraz objaśnić wyniki badań.

*Pożądane kompetencje:*

- rozwija umiejętności językowe, komunikacji społecznej, szczególnie w kontekście międzynarodowym.

#### **(R2) – dotyczy naukowców niebędących w pełni samodzielnymi pracownikami naukowymi**

*Niezbędne kompetencje:*

- posiada wszystkie kompetencje z poziomu R1,
- posiada usystematyzowaną wiedzę oraz znajomość metod badań w danej dziedzinie,



- umiejętnie opracowuje koncepcje, projektuje i wykonuje badania naukowe,
- wnosi wkład w publikacje, patenty w postaci oryginalnych badań, które poszerzają wiedzę,
- umiejętnie ocenia oraz dokonuje krytycznej analizy nowych, złożonych koncepcji,
- potrafi wyjaśnić znaczenie wyników badań społeczności naukowej,
- bierze odpowiedzialność za rozwój własnej ścieżki naukowej,
- wyznacza sobie zawodowe cele do osiągnięcia oraz identyfikuje sposoby zwiększenia szans zatrudnienia,
- jest współautorem publikacji i materiałów konferencyjnych.

*Pożądane kompetencje:*

- rozumie aktualne trendy w danej branży oraz sektorów pokrewnych,
- rozumie wartość pracy naukowej w rozwoju produktów i usług danej branży oraz sektorów pokrewnych,
- potrafi przedstawić wiedzę naukową szerszemu gronu naukowców i ogółowi społeczeństwa,
- działalnością naukową promuje postęp technologiczny, społeczny i kulturowy w społeczeństwie opartym na wiedzy,
- wspiera badaczy R1 w ich w efektywnych pracach badawczo-rozwojowych.

**(R3) – dotyczy naukowców, którzy osiągnęli poziom samodzielności**

*Niezbędne kompetencje:*

- posiada wszystkie kompetencje z poziomu R2,
- posiada ugruntowaną reputację opartą na doskonałości badawczej w środowisku naukowym,
- wnosi istotny wkład w rozwój wiedzy i badań poprzez współpracę krajową i międzynarodową,
- identyfikuje możliwości oraz problemy w zakresie danej specjalizacji,
- opracowuje odpowiednią metodologię badawczą,
- prowadzi niezależne i samodzielne badania,
- jest liderem projektów badawczych realizowanych we współpracy,
- jest wiodącym autorem publikacji, organizuje warsztaty i konferencje.

*Pożądane kompetencje:*

- nawiązuje współpracę z innymi grupami badawczymi,
- efektywnie przedstawia wyniki badań oraz aspekty innowacyjności badań,
- wprowadza innowacje w badaniach,
- może tworzyć konsorcja badawcze, pozyskiwać środki finansowe na badania,
- angażuje się w rozwój własnej kariery naukowej i pełni rolę mentora dla innych.



**(R4) – dotyczy naukowców samodzielnych, doświadczonych o wiodącej roli w swej dziedzinie i będących liderami zespołów badawczych**

*Niezbędne kompetencje:*

- posiada wszystkie kompetencje z poziomu R3,
- posiada międzynarodową reputację,
- dokonuje krytycznej oceny identyfikacji i realizacji badań naukowych,
- wnosi istotny wkład w rozwój danej dziedziny lub szeregu dziedzin,
- opracowuje strategiczne cele badań naukowych,
- dostrzega możliwości badań naukowych w kontekście przyszłości,
- publikuje artykuły i książki o dużym czynniku wpływu, zasiada w komitetach organizacyjnych, oraz wygłasza wykłady na zaproszenie.

*Pożądane kompetencje:*

- jest ekspertem w zarządzaniu i prowadzeniu projektów badawczych;
- umiejętnie zarządza i motywuje do rozwoju innych;
- ma udokumentowane osiągnięcia w pozyskiwaniu funduszy na badania;
- budując zespół koncentruje się na planowaniu długoterminowym zapewniając finansowanie stanowisk badawczych i ścieżek rozwoju pracowników;
- tworzy sieci naukowe;
- potrafi stworzyć innowacyjne i kreatywne środowisko do prowadzenia badań naukowych;
- jest wzorem do rozwoju zawodowego dla innych naukowców.



## Część B – Etapy procesu rekrutacji

Proces rekrutacyjny w trybie otwartego konkursu odbywa się w następujących etapach:

- Ogłoszenie konkursu, publikacja ogłoszenia rekrutacyjnego i aplikacja;
- Powołanie komisji konkursowych;
- Przeprowadzenie procedury konkursowej przez komisję konkursową;
- Selekcja dokumentów i rekomendacje kandydatki/kandydata;
- Informacja zwrotna i wybór kandydatki/kandydata;
- System rozpatrywania skarg;
- Adaptacja.

### Informacje o konkursie, publikacja ogłoszenia rekrutacyjnego i składanie ofert

Wygląd i zawartość wzoru informacji o konkursie określa załącznik z3 do Zarządzenia wewnętrznego 18/2024 Rektora Politechniki Wrocławskiej.

Informacja o konkursie powinna zawierać co najmniej:

- a. Określenie stanowiska, którego dotyczy konkurs;
- b. Nazwę dziedziny i dyscypliny naukowej, którą będzie reprezentował/a kandydat/kandydatka w przypadku wniosku o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych;
- 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 dokumentów;
- i. Ostateczny termin składania zgłoszeń do udziału w konkursie;
- j. Datę, od której możliwe będzie objęcie danego stanowiska.

Opis stanowiska zawiera informacje na temat danego stanowiska pracy oraz zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności. Obszar obejmujący wymagania wyraźnie określa jaką wiedzę, umiejętności, doświadczenia i kompetencje powinien spełniać aplikujący kandydat/kandydatka. Ogłoszenie jasno określa, co Politechnika Wrocławska jako pracodawca może zaoferować pracownikowi. W ogłoszeniu zamieszczone są także informacje o terminie składania ofert, rozstrzygnięcia konkursu oraz przewidywanym terminie zatrudnienia.

W punkcie dotyczącym wymaganych dokumentów kandydat/kandydatka znajdzie wykaz niezbędnych dokumentów, które należy przesłać, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym.



Ogłoszenie wskazuje odnośniki (linki), z których należy pobrać niezbędne dokumenty w języku polskim lub angielskim. Zgodnie z obowiązującym prawem, kandydatki/kandydaci zobowiązani są również do podpisania przygotowanej klauzuli informacyjnej i klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Aplikacje wraz z wymaganymi dokumentami można dostarczyć pocztą tradycyjną lub elektroniczną. Szczegółowe dane teleadresowe są umieszczone każdorazowo przy ogłoszeniu. Po złożeniu dokumentów kandydaci otrzymują drogą elektroniczną informację zwrotną potwierdzającą złożenie dokumentów, wraz z informacją 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.

W każdym ogłoszeniu konkursowym zawarta jest informacja, iż:

- a. Konkurs może zostać nierozstrzygnięty;
- b. Po zamknięciu postępowania konkursowego aplikacje osób nieprzyjętych zostaną zwrócone. Zainteresowani będą mogli odebrać je w sekretariacie Wnioskodawcy i organizatora konkursu, w terminie do 6 miesięcy, za pokwitowaniem odbioru.

W ogłoszeniu należy unikać, gdy jest to możliwe i wykonalne, wskazania wąskich i specjalistycznych kompetencji.

Rekomendowany wzór ogłoszenia zawiera deklarację Politechniki Wrocławskiej o otwartości i transparentności prowadzonych naborów, przy zachowaniu zasad opartych na czytelnych i jednoznacznych kryteriach oceny merytorycznej z uwzględnieniem zróżnicowanej kariery zawodowej.

***Politechnika Wrocławska prowadzi procedury rekrutacyjne zgodnie z wytycznymi Europejskiej Karty Naukowca oraz Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych oraz Polityki Otwartej, Przejrzystej i Merytorycznej Rekrutacji naukowców (OTM-R) w Politechnice Wrocławskiej.***

Zgodnie z obowiązującym prawem krajowym, informacja o wynikach procedur konkursowych wraz uzasadnieniem, udostępniania jest w BIP na stronach podmiotowych uczelni, ministra oraz ministra nadzorującego uczelnię w terminie 30 dni po jego zakończeniu (Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Art. 119).



## Powołanie i tryb pracy Komisji konkursowych

Wnioskodawca powołuje Komisję konkursową, biorąc pod uwagę różnorodne doświadczenia i kwalifikacje, zróżnicowanie wiedzy specjalistycznej i kompetencji, zróżnicowanie narodowościowe oraz posiadanie odpowiedniego doświadczenia w ocenie kandydatów przez poszczególnych członków. Przy wyborze członków Komisji należy dążyć do zachowania równowagi płci.

Szczegółowy skład Komisji przeprowadzającej konkurs na dane stanowiska (R1-R4) w poszczególnych grupach pracowników (badawczo-dydaktyczni, badawczy lub dydaktyczni) określa §5 ust. 2 Zarządzenia wewnętrznego 18/2024 Rektora Politechniki Wrocławskiej. Wnioskodawca i organizator konkursu powinien zadbać, aby członkowie komisji konkursowej byli niezależni, podejmowali decyzje obiektywne i podparte dowodami oraz zachowali całkowitą neutralność. Członkami komisji przeprowadzającej konkurs nie mogą być pracownicy, których z kandydatką/kandydatem łączy relacja, określona w art. 118 ust. 1 Ustawy. Każdy członek Komisji składa stosowne oświadczenie (załącznik z4), które dołączane jest do protokołu. W przypadku jednostek ogólnouczelnianych do składu Komisji powołuje się Wnioskodawcę. W przypadku Wydziałów zaleca się, aby do składu Komisji nie powoływać Wnioskodawcy konkursu.

Komisja jest zobowiązana do zachowania bezwzględnej poufności w celu ochrony prywatności aplikujących oraz nieprzekazywania informacji osobom, które nie są członkami Komisji.

Asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy wspiera proces oraz prace Komisji w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę.

Tryb pracy Komisji konkursowych powinien uwzględniać następujące elementy:

- a. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w terminie 14 dni po upływie terminu składania ofert;
- b. Prace komisji organizuje i przewodniczy im przewodniczący komisji, wybrany w trybie głosowania jawnego spośród członków Komisji;
- c. Posiedzenia komisji konkursowej przeprowadza się z udziałem co najmniej połowy składu członków komisji, wraz z przewodniczącym; posiedzenia Komisji mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
- d. Komisja konkursowa ma obowiązek określenia kryteriów kwalifikacyjnych podlegających punktacji w celu transparentnego porównania kandydatek/kandydatów;
- e. Z przeprowadzonego postępowania, Komisja konkursowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

## Selekcja dokumentów i rekomendacje kandydatek/kandydatów

Komisja konkursowa rozpatruje wyłącznie dokumenty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Wybór kandydatki/kandydata odbywa się w czterech etapach:

### 1. etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym

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;

Kandydatki/kandydaci, których aplikacje nie spełniły wymogów formalnych, są o takim

fakcie informowani pocztą elektroniczną. Dobrą praktyką jest, wezwanie do uzupełnienia braków



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

Komisja konkursowa 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 Wroclawskiej”, będącym załącznikiem z2 do Zarządzenia wewnętrznego 18/2024. Każdy aplikujący powinien być poddany takim samym kryteriom oceniającym, z zastosowaniem Formularza oceny kandydatki/kandydata, stanowiącego załącznik z5 do Zarządzenia Wewnętrznego 18/2024.

Oceny doświadczenia zawodowego aplikujących komisja konkursowa dokonuje w sposób jakościowy i ilościowy, biorąc pod uwagę:

- Wszystkie doświadczenia zdobyte przez kandydatki/kandydatów w trakcie kariery zawodowej;
- Kompetencje aplikujących, w tym ich kreatywność;
- Doświadczenie zawodowe, koncentrując się nie tylko na liczbie publikacji; znaczenie wskaźników bibliometrycznych jest odpowiednio zrównoważone 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;
- 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.
- W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska badawcze, działalność dydaktyczna powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy; W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska dydaktyczne, działalność naukowa powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy.

Działalności naukowa, dydaktyczna i organizacyjna oceniane są osobno, za każdą przyznaje się maksymalnie 10 punktów. W ocenie niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów takich jak kryteria: płci, narodowościowe, rasowe, światopoglądowe czy ze względu na niepełnosprawność.

Komisja analizuje szczegółowo oceny dorobku aplikujących i dokonuje porównania ocen, na podstawie którego sporządza listę zakwalifikowanych do etapu rozmów kwalifikacyjnych. Do etapu rozmów kwalifikacyjnych zapraszane są osoby, które uzyskały powyżej 50% sumy punktów w zakresie ocenianych działalności dedykowanych danemu stanowisku.





### 3. etap III – rozmowy kwalifikacyjne

Komisja konkursowa, po zapoznaniu się z dorobkiem kandydatek/kandydatów, przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatkami/kandydatami wybranymi w II etapie w formie stacjonarnej lub w formie wideokonferencji. Aplikujący zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne informowani są drogą e-mailową z wyprzedzeniem o terminie i formie rozmowy kwalifikacyjnej oraz składzie osobowym Komisji konkursowej oraz potrzebie przygotowania planu rozwoju zawodowego i naukowego. Komisja konkursowa może postanowić także o przygotowaniu prezentacji przez kandydatkę/kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna powinna sprawdzać wiedzę jak i predyspozycje aplikujących do pracy zawodowej na danym stanowisku, dlatego Komisja powinna przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjne w pełnym składzie, aby obiektywnie i spójnie ocenić każdego aplikującego. 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 oraz 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. 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. Komisja konkursowa powinna zadbać o zachowanie proporcji w wypowiedziach kandydatki/kandydata i przedstawicieli komisji (80% dla kandydatki/kandydata i 20% dla Komisji konkursowej). Komisja konkursowa nie może zadawać pytań osobistych dotyczących np. stanu cywilnego, planów rodzicielskich, religii, chorób i tym podobnych.

### 4. etap IV – wybór kandydatki/kandydata

Komisja konkursowa podejmuje decyzję w sprawie wyboru lub odmowie wyboru kandydatki/kandydata w trybie głosowania tajnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji konkursowej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje opinia Przewodniczącego komisji. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej.

Z przeprowadzonego postępowania Komisja konkursowa sporządza protokół (załącznik z6 do Zarządzenia wewnętrznego 18/2024), w którym w jasny i jednoznaczny sposób, uzasadnia decyzję w zakresie wyboru bądź odrzucenia poszczególnych kandydatek/kandydatów. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wnioskodawcę o wynikach postępowania, przekazując protokół z obrad Komisji oraz formularz oceny opracowany dla wyłonionej kandydatury. Konkurs zostaje nierozstrzygnięty, gdy Komisja nie wyłoni kandydatki/kandydata do zatrudnienia.



Wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat jest informowana/informowany o rekomendacji do zatrudnienia drogą elektroniczną.

Niewyłoniona/niewyłoniony kandydatka/kandydat jest informowany o braku rekomendacji do zatrudnienia drogą elektroniczną.

Wyłoniona kandydatura jest opiniowana na wniosek Wnioskodawcy przez radę jednostki, wydziału i dyscypliny naukowej, w zależności od rodzaju konkursu. Decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydatki/kandydata wyłonionej/wyłonionego w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu podejmuje Rektor.

### **System rozpatrywania skarg**

Osoby aplikujące na stanowisko nauczyciela akademickiego mają możliwość złożenia sprzeciwu od decyzji Komisji konkursowej w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o braku rekomendacji do zatrudnienia. Sprzeciw należy złożyć do Wnioskodawcy i organizatora konkursu w formie pisemnej papierowej z uwzględnieniem zakresu sprzeciwu.

W przypadku złożenia sprzeciwu Wnioskodawca sporządza protokół sprzeciwów, stanowiący załącznik z8 do Zarządzenia wewnętrznego 18/2024, rozpatruje sprzeciw w terminie 7 dni i udziela odpowiedzi w formie pisemnej.

Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich może być udostępniony do wglądu na wniosek kandydatki/kandydata. Wyjaśnienie przyczyn decyzji odmownej jest sposobem budowania relacji z kandydatkami/kandydatami i tworzenia dobrego wizerunku Politechniki Wrocławskiej.

### **Adaptacja**

W celu ułatwienia pierwszych dni pracy na Politechnice Wrocławskiej został opracowany **Przewodnik dla osób nowo zatrudnionych: Politechnika Wrocławska. Witamy** (Załącznik 4). W przewodniku zawarte zostały niezbędne informacje o władzach uczelni, jej misji, obowiązujących regulacjach wewnętrznych, czy mapka kampusu. Druga część przewodnika obejmuje informacje przydatne dla każdego nowego pracownika dotyczące regulacji wewnętrznych, perspektyw rozwoju, benefitów pracowniczych oraz kanałów komunikacji pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Przewodnik został opracowany w dwóch wersjach językowych i udostępniony na stronie domowej uczelni.



## Cześć C – Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

Forma rozmowy ma najczęściej postać bezpośredniego spotkania z członkami komisji konkursowej przeprowadzanej w formie stacjonarnej lub zdalnej z użyciem środków komunikacji elektronicznej.

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu doprecyzowanie informacji otrzymanych w dokumentach aplikacyjnych oraz poznanie kandydata/kandydatki. Dobrze jest przemyśleć, dlaczego aplikujesz na dane stanowisko i chcesz pracować na Politechnice Wrocławskiej. Ważne są konkretne a nie ogólnikowe argumenty.

Rekomendujemy, aby przed spotkaniem przeczytać ponownie treść ogłoszenia i przypomnieć sobie szczegóły realizowanych projektów, które chce się zaprezentować i omówić. Warto, aby aplikujący zastanowił się, dlaczego ten a nie inny projekt był realizowany, co w realizacji projektu było najciekawsze lub co można było zrobić inaczej w projekcie.

Na spotkanie można przynieść dodatkowe dyplomy i wyróżnienia, które potwierdzają wiedzę, posiadane doświadczenie i zrealizowane szkolenia. Wszystkie dokumenty, które są niezbędne w procesie rekrutacji, zostały wypunktowane w ogłoszeniu konkursowym.

Spotkanie z komisją rekrutacyjną to również dobra okazja, aby poszerzyć swoją wiedzę na temat danej oferty pracy. W tym celu warto przygotować i spisać swoje pytania. Zapewni to obu stronom komfort i dodatkowo pozwoli kandydatowi/kandydatce rozwiązać wszelkie wątpliwości co do oferty.

Przed rozmową warto odwiedzić stronę domową Politechniki Wrocławskiej:

- LINK PL: [Politechnika Wrocławska \(pwr.edu.pl\)](http://pwr.edu.pl)
- LINK EN: [Wrocław University of Science and Technology \(pwr.edu.pl\)](http://pwr.edu.pl)

Uczestnicząc w spotkaniu bezpośrednim, prosimy odpowiednio wcześniej zaplanować podróż, aby na spotkanie przybyć punktualnie.



## Odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania

### 1. **Gdzie znajdę aktualne oferty pracy na Politechnice Wroclawskiej?**

Wszystkie informacje o aktualnie prowadzonych konkursach są publikowane co najmniej w trzech miejscach:

- strona domowa PWr, link: [Oferty pracy - Politechnika Wroclawska \(pwr.wroc.pl\)](https://pwr.wroc.pl),
- strona Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Akademicka Baza Ogłoszeń – [Wolne stanowiska naukowe, akademickie oraz w sferze zarządzania nauką w Polsce \(nauka.gov.pl\)](https://nauka.gov.pl))
- portal dla mobilnych naukowców Euraxess ([Jobs & Funding | EURAXESS Poland](https://euraxess.eu)).

W razie konieczności oferty pracy publikowane są również na portalach branżowych. Na portalu Euraxess ogłoszenia publikowane są w języku angielskim.

### 2. **Jakie dokumenty są wymagane?**

Każde ogłoszenie zbudowane jest na podstawie ustalonego szablonu i zawiera blok informacji: „wymagane dokumenty”, gdzie znajdują się wypunktowane dokumenty niezbędne w procesie rekrutacji. W zależności od stanowiska i jednostki, zakres wymaganych dokumentów może być różny. Najczęściej obligatoryjnie wymaganymi są:

- Zgłoszenie przystąpienia do konkursu adresowane do JM Rektora Politechniki Wroclawskiej;
- Syntetyczny życiorys;
- Kwestionariusz osobowy;
- Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany stopień zawodowy/naukowy;
- Wykazy publikacji i staży;
- Niezbędne oświadczenia.

### 3. **Jak i gdzie mam przesłać swoje dokumenty?**

W polu „dodatkowych informacji” zawsze podane są dane adresowe na jakie należy dostarczyć wymagane dokumenty. Znajdują się tam również informacje do kiedy przyjmowane są dokumenty aplikacyjne.

### 4. **Jakich kompetencji poszukujecie?**

W każdej ofercie konkursowej zawarte są szczegółowo informacje jakich kompetencji, wiedzy i doświadczeń oczekujemy od przyszłego pracownika. W polach „zadania” oraz „wymagania” znajdują się opisy głównych obowiązków oraz wypunktowane kluczowe umiejętności jakich poszukujemy.

### 5. **Jakie mam możliwości rozwoju?**

Politechnika Wroclawska jako pracodawca dąży do zapewnienia swoim pracownikom stymulującego środowiska pracy. Nasi pracownicy biorą udział w wyjazdach stażowych, uczestniczą w międzynarodowych konferencjach i szkoleniach, korzystają z bogatej infrastruktury laboratoryjnej. Uczestniczą w krajowych i międzynarodowych grupach badawczych. Realizujemy programy i badania finansowane przez instytucje krajowe oraz międzynarodowe. Politechnika Wroclawska posiada wyróżnienie HR Excellence in Research, które potwierdza nasze zaangażowanie w budowanie standardów pracy i możliwości pracy na jaki najwyższym poziomie. Jesteśmy również zaangażowani w Program oceny instytucjonalnej (EIP – Institutional Evaluation Programme), gdzie pozytywnie przeszliśmy ocenę.

### 6. **Jak mam dodatkowe pytania dotyczące danego konkursu do kogo mogę się zwrócić?**



Na pojawiające się wątpliwości chętnie odpowiedzą pracownicy jednostki, którzy prowadzą daną procedurę konkursową. W polu „dodatkowe informacje” znajduje się numer telefonu bądź adres mailowy do osoby, która odpowiada za gromadzenie Państwa dokumentów aplikacyjnych.

**7. Jak wygląda rozmowa rekrutacyjna?**

Rozmowa rekrutacyjna prowadzona jest przez komisję konkursową, której skład zależy od stanowiska, na które prowadzony jest proces rekrutacji. Informacje o terminie i miejscu spotkania przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem. Najczęściej spotkanie ma charakter bezpośredni. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy zdalnie, poprzez dostępne komunikatory.

**8. Jak najlepiej przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej?**

Zalecamy przesłać przesłane na konkurs dokumenty. Na podstawie oferty pracy wynotować doświadczenia, które najlepiej wpisują się w poszukiwany profil kandydata. Na spotkanie można przygotować i przedstawić dodatkowe dokumenty potwierdzające wiedzę, doświadczenia czy kwalifikacje, które nie były wskazane jako obligatoryjne w ogłoszeniu konkursowym. Spotkanie z komisją to również dobra okazja, aby zadać swoje, wcześniej przygotowane pytania i wyjaśnić ewentualne wątpliwości.

**9. Jakich pytań mogę się spodziewać?**

Zadawane przez komisję konkursową pytania oscylują wokół potwierdzenia informacji zawartych w przesłanych formularzach oraz doprecyzowania kwestii, którego tego wymagają.

**10. Gdzie znaleźć więcej informacji o Politechnice Wroclawskiej?**

Najlepszym źródłem pozyskiwania informacji o naszej Uczelni jest strona domowa Politechniki Wroclawskiej: LINK PL: [Politechnika Wroclawska \(pwr.edu.pl\)](http://pwr.edu.pl)

LINK EN: [Wrocław University of Science and Technology \(pwr.edu.pl\)](http://pwr.edu.pl)

Poszczególne bloki tematyczne dostępne w panelu nawigacji pomogą szybko i sprawnie wyszukać niezbędne informacje. Ponadto posiadamy swoje konta w mediach społecznościowych:

<https://www.facebook.com/politechnika>

[https://twitter.com/PWr\\_Wroclaw](https://twitter.com/PWr_Wroclaw)

[https://www.instagram.com/politechnika\\_wroclawska/](https://www.instagram.com/politechnika_wroclawska/)

<https://www.youtube.com/user/pwrmojeklimaty>

<https://www.linkedin.com/school/politechnika-wroclawska/>

**11. W jaki sposób dbacie o moje dane osobowe?**

Dane osobowe są przetwarzane tylko na potrzeby przeprowadzenia konkursu i wyłącznie przez osoby bezpośrednio zaangażowane w ten proces. Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i stosowne przeszkolenia w tym zakresie. Wśród dokumentów obligatoryjnych w każdym konkursie znajduje się „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”, które zawiera szczegółowe informacje na temat przetwarzania Państwa danych. W Politechnice Wroclawskiej istnieje funkcja Inspektora Ochrony Danych. Dodatkowe informacje znajdują się na dedykowanej stronie internetowej: <https://pwr.edu.pl/ochrona-danych-osobowych>

## Załączniki

### Załącznik 1, Statut Politechniki Wrocławskiej

LINK PL: [Statut - Politechnika Wroclawska \(pwr.edu.pl\)](https://pwr.edu.pl)

LINK EN: [Statute - Wrocław University of Science and Technology \(pwr.edu.pl\)](https://pwr.edu.pl)

Wprowadzony Uchwałą Senatu Politechniki Wrocławskiej z dnia 8 lipca 2021r., 161/12/2020-2024 Pismo Okólne 40/2021.

### Załącznik 2, Kodeks Etyki Pracowników Politechniki Wrocławskiej

LINK PL: [Kodeks Etyki - Politechnika Wroclawska \(pwr.edu.pl\)](https://pwr.edu.pl)

LINK EN: [Code of Ethics - Wrocław University of Science and Technology \(pwr.edu.pl\)](https://pwr.edu.pl)

Wprowadzony Uchwałą Senatu dnia 18 lutego 2016 r. nr 918/39/2012-2016 Pismo Okólne 12/2016

### Załącznik 3, Zarządzenie wewnętrzne 18/2024 Rektora Politechniki Wrocławskiej Rektora Politechniki Wrocławskiej z dnia 21 marca 2024 r., w sprawie trybu przeprowadzania otwartych konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego na Politechnice Wrocławskiej

LINK PL:

[https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBDRKHg/1/public/2024/docs/2\\_zw\\_18\\_2024-z.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBDRKHg/1/public/2024/docs/2_zw_18_2024-z.pdf)

LINK EN:

[https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/2\\_zw\\_18\\_2024\\_z1\\_eng.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/2_zw_18_2024_z1_eng.pdf)

wraz z wybranymi załącznikami:

#### z2 – Rekomendowane wytyczne do ustalenia kompetencji kandydatki/kandydata

LINK PL:

[https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBDRKHg/1/public/2024/docs/4\\_rekomendowane\\_wytyczne.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBDRKHg/1/public/2024/docs/4_rekomendowane_wytyczne.pdf)

LINK EN:

[https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/4\\_good\\_practice\\_in\\_the\\_recruitment\\_eng.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/4_good_practice_in_the_recruitment_eng.pdf)

#### z3 – Wzór informacji o konkursie

LINK PL:

[https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBDRKHg/1/public/2024/docs/3\\_szablon\\_ogloszenia.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBDRKHg/1/public/2024/docs/3_szablon_ogloszenia.pdf)

LINK EN:

[https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/3\\_announcement\\_template\\_eng.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/3_announcement_template_eng.pdf)

**z5 – Formularz określający mocne i słabe strony Kandydatki/Kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich**

LINK PL:

[https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBD RKHg/1/public/2024/docs/5\\_formularz\\_informacji\\_zwrotnej.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBD RKHg/1/public/2024/docs/5_formularz_informacji_zwrotnej.pdf)

LINK EN:

[https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/5\\_feedback\\_form\\_eng.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/5_feedback_form_eng.pdf)

**Załącznik 4, Przewodnik dla osób nowo zatrudnionych: Politechnika Wroclawska. Witamy**

LINK PL:

[https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBD RKHg/1/public/2024/docs/6\\_przewodnik\\_dla\\_nowo\\_zatrudnionych\\_pl\\_03\\_2024.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/6GBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0ROQn5BG1gnBVcoFW8SBD RKHg/1/public/2024/docs/6_przewodnik_dla_nowo_zatrudnionych_pl_03_2024.pdf)

LINK EN:

[https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/6\\_guide\\_for\\_newly\\_hired\\_en\\_03\\_2024.pdf](https://pwr.edu.pl/fcp/gGBUKOQtTKIQhbx08SlkTUhZeUTgtCgg9ACFDC0RBSnVBG1gnBVcoFW8SETZKHg/1/public/2024/docs/6_guide_for_newly_hired_en_03_2024.pdf)

**Załącznik 5, Link do strony domowej Politechniki Wroclawskiej zawierający wszystkie szczegóły dotyczące Europejskiej Karty Naukowca i Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych**

LINK PL: [Europejska Strategia dla Naukowców - Politechnika Wroclawska \(pwr.edu.pl\)](https://pwr.edu.pl/european-strategy-for-researchers)

LINK EN: [European Human Resources Strategy for Researchers - Wroclaw University of Science and Technology \(pwr.edu.pl\)](https://pwr.edu.pl/european-human-resources-strategy-for-researchers)