



Przewodnik dla aplikujących w otwartych konkursach na stanowisko nauczyciela akademickiego

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 otrzymaniu informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
 - b) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - c) oświadczenie kandydatki/kandydata, że w przypadku wygrania konkursu Uczelnia będzie jej/jego podstawowym miejscem pracy;
 - d) unikalny numer referencyjny.
4. Wszyscy aplikujący otrzymują 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.

Wybór kandydatki/kandydata, opiniowanie i zatrudnianie

1. Wybór kandydatki/kandydata odbywa się w czterech etapach, prowadzonych przez Komisję konkursową:
 - 1) **etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym:**
 - a) 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;
 - b) Kandydatki/kandydaci, których aplikacje nie spełniły wymogów formalnych, są o takim fakcie informowane/ni pocztą elektroniczną.
 - 2) **etap II - ocena kandydatki/kandydata na podstawie aplikacji:**
 - a) Podczas prowadzonego otwartego konkursu, Komisja bierze pod uwagę wszystkie doświadczenia zdobyte przez kandydatki/kandydatów w trakcie kariery zawodowej.;
 - b) Komisja dokonuje oceny doświadczenia zawodowego aplikujących w sposób jakościowy i ilościowy, biorąc pod uwagę nie tylko liczbę publikacji. Znaczenie wskaźników bibliometrycznych jest odpowiednio ważne 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;



- c) W przypadku kandydatek/kandydatów z doświadczeniem w przemyśle zwraca się uwagę na ich dorobek w zakresie patentów, wynalazków i wdrożeń;
- d) Przerwy w przebiegu kariery lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie są 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 są jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca;
- e) Każdy aplikujący jest poddany takim samym kryteriom oceniającym;
- f) Działalności naukowa, dydaktyczna i organizacyjna oceniane są osobno, za każdą maksymalnie przyznaje się 10 pkt;
- g) Komisja analizuje szczegółowo oceny dorobku każdej/każdego kandydatki/kandydata i dokonuje porównania ocen;
- h) Do etapu rozmów kwalifikacyjnych przechodzą kandydatki/kandydaci, które/którzy uzyskały/uzyskali powyżej 50% sumy punktów w zakresie ocenianych działalności dedykowanych danemu stanowisku;

3) etap III – rozmowy kwalifikacyjne:

- a) Komisja, przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatkami/kandydatami wyłonionymi w II etapie w formie stacjonarnej lub w formie wideokonferencji.
- b) Aplikujący zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne z wyprzedzeniem. Informację o terminie oraz formie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatkom/kandydatom przekazuje się drogą e-mailową.;
- c) Przed rozmową kwalifikacyjną, kandydatki/kandydaci są informowane/informowani e-mailem o:
 - Przewodniczącym/ Przewodniczącej Komisji oraz ilości osób w 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 z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem;
- e) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zapewnia kandydatkom/kandydatom możliwość pełnej prezentacji ich zalet i predyspozycji do pracy na danym stanowisku, zainteresowań badawczych, kompetencji dydaktycznych, dotychczasowych osiągnięć.
- f) Komisja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zwraca uwagę:
 - na adekwatność udzielanych odpowiedzi w stosunku do zadanych pytań;
 - na 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;
- g) Komisja dba o zachowanie proporcji w wypowiedziach kandydatki/kandydata i przedstawicieli Komisji (80% dla kandydatki/kandydata i 20% dla Komisji konkursowej). Komisja nie zadaje pytań dotyczących wyznania, polityki, rodziny, stanu zdrowia oraz planowanego powiększenia rodziny, czy też innych pytań dotyczących sfery prywatnej kandydatki/kandydata.



4) etap IV – wybór kandydatki/kandydata:

Komisja podejmuje decyzję w sprawie wyboru lub odmowy wyboru kandydatki/kandydata w trybie głosowania

2. Wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat jest informowana/informowany o rekomendacji do zatrudnienia drogą elektroniczną.
3. Niewyłoniona/niewyłoniony kandydatka/kandydat jest informowany o braku rekomendacji do zatrudnienia drogą elektroniczną.
4. 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.
5. Kandydatce/kandydatowi przedstawiane są proponowane warunki zatrudnienia.
6. Decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydatki/kandydata wyłonionej/wyłonionego w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu podejmuje Rektor.

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.
2. Sprzeciw należy złożyć do dziekana wydziału/ dyrektora jednostki ogólnouczelnianej w formie pisemnej papierowej.
3. *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* może być udostępniony do wglądu na wniosek kandydatki/kandydata.
4. Sprzeciw rozpatruje dziekan wydziału/ dyrektor jednostki ogólnouczelnianej w terminie 7 dni i udziela odpowiedzi w formie pisemnej.