



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 dopuszczone są 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. 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 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) 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 wazzone 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, doświadczenia w zakresie mobilności (krajowej, międzynarodowej) w tym również mobilności wirtualnej, zmiany dyscypliny lub sektora są postrzegane jako ewolucja kariery oraz jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców, podążających wielowymiarową ścieżką kariery;
 - e) Każdy aplikujący jest poddany takim samym kryteriom ocenianym;
 - 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 uzyskali/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 przekazuje się drogą e-mailową;
- c) Przed rozmową kwalifikacyjną, kandydatki/kandydaci są informowane/informowani e-mailem 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 na stanowiska 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;
- d) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zapewnienia kandydatkom/kandydatom możliwości pełnej prezentacji ich zalet i predyspozycji do pracy na danym stanowisku, zainteresowań badawczych, kompetencji dydaktycznych, dotychczasowych osiągnięć.
- e) 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;
- f) 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 lub tworzenie listy rankingowej kandydatek/kandydatów:

- a) Komisja rekomenduje lub odmawia rekomendacji kandydatki/kandydata do zatrudnienia, lub tworzy listę rankingową kandydatek/kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia, w trybie głosowania;
- b) Wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat jest informowana/informowany o rekomendacji do zatrudnienia drogą elektroniczną.



- c) W przypadku utworzenia listy rankingowej kandydatek/kandydatów asystent/asystentka ds. kadr informuje drogą elektroniczną pierwszą/pierwszego kandydatkę/kandydata z listy rankingowej o wygranych 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

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.

Inne postanowienia

1. Na wniosek kandydatki/kandydata, może być udostępniony do wglądu *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* poza trybem *System rozpatrywania sprzeciwów*. 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. Nieodebrane w terminie aplikacje, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, zostaną przekazane do brakowania.