

Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji nauczycieli akademickich na Uniwersytecie VIZJA

REGULAMIN

§ 1

1. Uniwersytet VIZJA, zwany dalej „Uniwersytetem” prowadzi aktywną, prorozwojową politykę kadrową, której celem jest pozyskiwanie wybitnych naukowców z kraju i z zagranicy oraz stworzenie warunków rozwoju badawczego przyjaznego naukowcom.
2. Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji nauczycieli akademickich na Uniwersytecie, zwana dalej „polityką OTM-R”, jest narzędziem realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu w obszarze kadrowym, Europejskiej Karty Naukowca - Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych oraz zobowiązań wynikających z HR Excellence in Research Award.
3. Celem polityki OTM-R jest stworzenie systemu rekrutacji zapewniającego pozyskiwanie najlepszych kandydatów poprzez określenie zasad i standardów przyjmowania nauczycieli akademickich do pracy na Uniwersytecie, w szczególności:
 - 1) określenie transparentnych, porównywalnych na poziomie międzynarodowym zasad i procedur rekrutacji dostosowanych do rodzaju oferowanego stanowiska,
 - 2) zapewnienie przejrzystości procesu rekrutacji oraz równego traktowania wszystkich kandydatów,
 - 3) budowanie wizerunku Uniwersytetu jako atrakcyjnego pracodawcy w Polsce i za granicą,
 - 4) zapewnienie zrównoważonej reprezentacji i równego traktowania płci (między innymi w składach komisji rekrutacyjnych),
 - 5) uznawanie wartości mobilności geograficznej, międzysektorowej, inter- i transdyscyplinarnej, a także mobilności między sektorem publicznym i prywatnym,
 - 6) ograniczenie do minimum obciążenia administracyjnego kandydatów w procesie rekrutacji.
4. Niniejsza polityka OTM-R określa szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnianych na Uniwersytecie.
5. Przy wyborze kandydatów na stanowiska badawcze, badawczo-dydaktyczne Uniwersytet kieruje się zasadami zawartymi w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych. Uniwersytet stoi na stanowisku, że doskonałość w prowadzeniu badań naukowych, samodzielność naukowa i mobilność są głównymi wskaźnikami, którymi należy się kierować przy wyborze kandydatów. Uniwersytet ceni doświadczenie zdobywane przez kandydatów w innych dyscyplinach naukowych oraz w innych sektorach gospodarki, uwzględnia dorobek naukowy wynikający z efektywnej liczby lat przepracowanych w nauce, biorąc pod uwagę wszelkie przerwy w wykonywaniu pracy naukowca. Przy ocenie i wyborze kandydata Uniwersytet przedkłada osiągnięcia naukowe kandydata nad reputację jego przełożonych i instytucji, w których pracował naukowo.
6. Podstawowymi zasadami polityki OTM-R są:
 - 1) zasada otwartości – informacja o konkursie jest publikowana możliwie szeroko, tak, aby zapewnić dotarcie do potencjalnych kandydatów w kraju i za granicą oraz umożliwić im terminowe złożenie dokumentów,

- 2) zasada transparentności – wszyscy kandydaci mają dostęp do wszystkich informacji dotyczących postępowania konkursowego, w szczególności informacji dotyczących wymagań kwalifikacyjnych i kryteriów oceny, kolejnych etapów procesu rekrutacji i jej wyników, obowiązujące zasady i procedury są przetłumaczone na język angielski i udostępnione,
- 3) zasada merytorycznej oceny opartej na kompetencjach – komisja konkursowa dokonuje merytorycznej, zobiektywizowanej oceny kandydatów, biorąc pod uwagę ich dorobek i kwalifikacje zgodnie z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska,
- 4) zasada równego traktowania w postępowaniu rekrutacyjnym i zatrudnieniu – wszyscy kandydaci są równo traktowani, Uniwersytet nie akceptuje żadnej formy dyskryminacji kandydatów, w szczególności ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe czy społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny,
- 5) zasada poufności danych – członkowie komisji konkursowych oraz osoby zaangażowane w organizację procesu rekrutacji są zobowiązani do zachowania poufności informacji związanych z procesem rekrutacji, w tym danych osobowych przetwarzanych w ramach tego procesu,
- 6) zasada efektywnej/rzetelnej komunikacji z kandydatem – kandydaci otrzymują informacje o przebiegu procesu rekrutacji i jego wynikach,
- 7) zasada dostępności – proces rekrutacji odbywa się z uwzględnieniem wymagań dotyczących zapewnienia dostępności kandydatom ze szczególnymi potrzebami, w tym zachowania dostępności informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej oraz architektonicznej.

§ 2

1. Otwarty konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnionego na Uniwersytecie ogłasza rektor. Rektor wszczyna procedurę konkursową, zwaną dalej „konkurem”, z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana wydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do polityki OTM-R.
2. Kierownik jednostki, w której odbywa się konkurs, tworząc wniosek ma na względzie zapewnienie obiektywnych, transparentnych i opartych na merytorycznych przesłankach zasad służących wyłonieniu najlepszego kandydata, umożliwiających także aplikowanie kandydatom z zagranicy.
3. W celu przeprowadzenia konkursu rektor powołuje komisję konkursową, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym dokumencie. Wzór decyzji w sprawie powołania komisji konkursowej stanowi załącznik Nr 2 do polityki OTM-R.
4. Konkursy odbywają się w sposób przejrzysty, a analiza kandydatów obejmuje ocenę ich dorobku i kwalifikacji.
5. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia rozstrzygnięcia komisji konkursowej, rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata, przy czym zatrudnienie następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, zgodnym z obowiązującą na Uniwersytecie polityką kadrową.
6. Kandydaci posiadający dyplom potwierdzający uzyskane wykształcenie lub posiadane kwalifikacje wydany za granicą muszą spełniać wymogi określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. Do konkursu mogą przystąpić zarówno pracownicy Uniwersytetu, jak i osoby spoza Uniwersytetu.
2. Postępowaniem konkursowym objęte zostają wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie, z wyjątkiem zgłoszeń, o których mowa w § 5 ust. 9.
3. Konkurs składa się z dwóch etapów: pierwszego – polegającego na dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej złożonej dokumentacji oraz drugiego – polegającego na przeprowadzeniu bezpośrednich rozmów z kandydatami, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz 6.

4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania konkursowego w formie on-line. Przed rozpoczęciem rozmowy wymagana jest weryfikacja tożsamości kandydata poprzez okazanie przez niego dokumentu ze zdjęciem.
5. W sytuacji, gdy w wyniku pierwszego etapu postępowania pozytywnie wyłoniono tylko jedną kandydaturę, komisja konkursowa, za zgodą rektora, może zrezygnować z bezpośredniej rozmowy z kandydatem.
6. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie zgłosi się żaden kandydat lub osoby, które przystąpiły do konkursu nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.
7. Posiedzenia komisji konkursowej nie przeprowadza się jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat.
8. Z każdego etapu postępowania konkursowego, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 7, sporządza się szczegółowy protokół, który dołącza się do dokumentacji konkursowej. Wzory protokołów, odpowiednie dla I i II etapu postępowania konkursowego, stanowią załącznik Nr 3 do polityki OTM-R.
9. Kandydat ma prawo wglądu do dokumentacji z przebiegu postępowania na każdym jego etapie w Dziale Kadr i Płac w obecności pracownika, do 7 dni po ogłoszeniu wyników konkursu.
10. Rektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i zamknięciu konkursu albo o uchyleniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i unieważnieniu konkursu.

§ 4

1. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości:
 - 1) w BIP na stronie podmiotowej Uniwersytetu,
 - 2) w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - 3) na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców,– min. 30 dni przed zakończeniem terminu składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) określenie: stanowiska będącego przedmiotem konkursu, grupy pracowników, liczby wakatów, jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie oraz dyscypliny naukowej, której ma dotyczyć główny dorobek kandydata (nie dotyczy stanowisk dydaktycznych),
 - 2) wykaz stawianych kandydatom wymagań: niezbędnych, wynikających ze Statutu Uniwersytetu, polityki kadrowej oraz dodatkowych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku (poprzedzonych w ogłoszeniu określeniem: „dodatkowym atutem będzie” lub „preferowane będzie”),
 - 3) informację o konieczności spełnienia z dniem zatrudnienia wymogu wskazania Uniwersytetu jako podstawowego miejsca pracy, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub ewentualnego zwolnienia z tego warunku,
 - 4) datę przewidywanego zatrudnienia oraz opis warunków zatrudnienia (podstawa nawiązania stosunku pracy, forma umowy, planowany okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, wysokość wynagrodzenia zasadniczego),
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 6) miejsce i termin składania dokumentów, wynoszący nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń, z zastrzeżeniem, że ostatni dzień składania dokumentów musi wypadać w dzień roboczy,
 - 7) termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyniku, przy czym rozstrzygnięcie konkursu następuje w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia jego ogłoszenia, chyba że zostanie złożone odwołanie, o którym mowa w § 10 ust. 1,

- 8) klauzulę o treści: „Uniwersytet zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Wynik konkursu nie jest równoznaczny z zatrudnieniem kandydata, a stanowi jedynie rekomendację dla rektora. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor.”
3. Jeżeli znajomość języka polskiego przez kandydata jest wymagana, warunek ten musi zostać uwzględniony w ogłoszeniu o konkursie.
4. Dane zamieszczone w ogłoszeniu o konkursie powinny być zwięzłe, lista wymaganych dokumentów kompletna, a opis kwalifikacji i kompetencji nie może zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań na dane stanowisko.
5. Kandydaci mają dostęp do informacji na temat zasad zatrudniania pracowników, w tym do polityki OTM-R, zasad wynagradzania i perspektyw rozwoju zawodowego.

§ 5

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Dział Kadr i Płac.
2. Integralną częścią dokonanego przez kandydata zgłoszenia są następujące dokumenty:
 - 1) podanie o zatrudnienie adresowane do rektora Uniwersytetu, wraz z adresem do korespondencji oraz danymi kontaktowymi (adres e-mail oraz nr telefonu),
 - 2) kserokopia/skan dyplomu (odpowiednio: ukończenia studiów wyższych, nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu naukowego),
 - 3) CV,
 - 4) kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 4 do Polityki OTMR),
 - 5) dokumenty poświadczające osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne zgodne z wymogami konkursowymi na poszczególne stanowiska,
 - 6) oświadczenie dotyczące pokrewieństwa z bezpośrednim przełożonym (Załącznik Nr 5 do Polityki OTMR),
 - 7) oświadczenie o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Załącznik Nr 6 do Polityki OTMR),
 - 8) oświadczenie dotyczące zdolności do czynności prawnych, niekaralności i korzystania z praw publicznych (Załącznik Nr 7 do Polityki OTMR),
 - 9) w przypadku podania danych osobowych w szerszym zakresie, niż wynikający z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (tzn. w przypadku umieszczenia dodatkowych danych osobowych poza tymi, które są wymagane), dołączona klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacyjnego (Załącznik Nr 8 do Polityki OTMR),
 - 10) kserokopie/skany innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 2, mogą być:
 - 1) składane osobiście (w zaklejonej kopercie) w jednostce, o której mowa w ust. 1,
 - 2) przesłane tradycyjną pocztą, przy czym o skuteczności zgłoszenia decyduje data wpływu przesyłki do Uniwersytetu,
 - 3) przesyłane na adres mailowy wskazany w ogłoszeniu.

W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, koperta z dokumentami powinna być oznakowana numerem ogłoszenia konkursowego, którego zgłoszenie dotyczy.

4. Kandydat z zagranicy może złożyć dokumenty w języku angielskim, z zastrzeżeniem, że w przypadku wskazania go do zatrudnienia jest on zobowiązany przedłożyć dokumenty przetłumaczone na język polski.
5. Na etapie składania dokumentów aplikacyjnych kandydat jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia obiektywnej weryfikacji i oceny kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

6. Na etapie postępowania rekrutacyjnego kandydat może złożyć kopię/skany dokumentacji potwierdzającej uzyskanie wykształcenie lub posiadane kwalifikacje. O ile ogłoszenie konkursowe nie stanowi inaczej, oryginały tej dokumentacji wymagane są wyłącznie na etapie zatrudnienia.
7. Wszyscy kandydaci, składający dokumenty aplikacyjne otrzymują potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacje dotyczące kolejnych kroków w procesie rekrutacji.
8. Wszystkie złożone dokumenty przechowywane są w Dziale Kadr i Płac z zachowaniem zasad poufności i zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Zgłoszenia:
 - 1) dokonane po terminie;
 - 2) dokonane w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu;
 - 3) złożone w języku innym niż polski lub angielski (w przypadku kandydatów z zagranicy); – są odrzucane.

§ 6

1. Postępowania konkursowe na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uniwersytecie przeprowadza i rozstrzyga bezstronna komisja konkursowa, która zapewnia warunki do sprawiedliwej, transparentnej i obiektywnej oceny, powołana decyzją rektora. W komisji konkursowej powinna zostać zapewniona zarówno reprezentacja kobiet, jak i mężczyzn.
2. W zakresie, w jakim jest to możliwe, komisje działają w tym samym składzie na wszystkich etapach rekrutacji w danym postępowaniu konkursowym.
3. Komisja konkursowa liczy cztery osoby. W jej skład wchodzi:
 - 1) prorektor ds. nauki, pełniący funkcję przewodniczącego komisji,
 - 2) dziekan wydziału, w którym kandydat ma być zatrudniony,
 - 3) wskazany przez rektora nauczyciel akademicki, posiadający wiedzę z obszaru wynikającego z profilu jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony kandydat,
 - 4) pracownik Działu Kadr i Płac,
4. W sytuacji nieobecności jednego z członków komisji konkursowej, w tym przewodniczącego komisji konkursowej, lub innego ważnego powodu, uniemożliwiającego terminowe przeprowadzenie postępowania konkursowego, do składu komisji konkursowej powoływana jest osoba wyznaczona przez rektora. Zastępstwo nie wymaga odrębnej pisemnej decyzji rektora. Informację o zastępstwie odnotowuje się w protokole, o którym mowa w § 3 ust. 8.
5. Członkami komisji są osoby posiadające kompetencje i doświadczenie pozwalające na rzetelną i merytoryczną ocenę kandydatów.
6. Członkiem komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, wobec której zachodzą wątpliwości co do jej bezstronności.
7. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata (do drugiego stopnia włącznie) ubiegającego się o zatrudnienie, prowadząca z kandydatem wspólne gospodarstwo domowe oraz osoba pozostająca z nim w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, rektor dokonuje zmiany składu komisji konkursowej.
8. Rozstrzygnięcia komisji konkursowej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków. Wykorzystane w pracach komisji konkursowej karty oceny kandydatów (stanowiące załącznik Nr 9 do polityki OTM-R) muszą być dołączone do protokołów z posiedzeń komisji konkursowej.
9. Członkowie komisji konkursowej zobowiązani są do zachowania poufności informacji pozyskanych w toku postępowania konkursowego w celu ochrony prywatności aplikujących kandydatów i zagwarantowania obiektywnego i uczciwego procesu rekrutacji.
10. Techniczną obsługę posiedzeń zapewnia wyznaczony pracownik Działu Kadr i Płac.

§ 7

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący organizuje pracę komisji konkursowej, zwołuje posiedzenia, prowadzi jej obradom oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W przypadku wystąpienia trudności w zakresie jednoznacznej oceny kompetencji kandydata lub przedstawionych przez niego dokumentów, a także w sytuacji wystąpienia równoważnych ocen końcowych kilku kandydatów, przewodniczący komisji konkursowej może zwrócić się – za zgodą rektora – o opinię do eksperta zewnętrznego.
4. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji konkursowej także inne osoby – specjalistów reprezentujących różnorodne doświadczenia i kwalifikacje przydatne w pracach komisji konkursowej. Osobom tym podczas posiedzenia przysługuje prawo wyrażania swoich opinii, bez prawa do głosowania.

§ 8

1. Członkowie komisji konkursowej mają obowiązek czynnego uczestnictwa w posiedzeniach komisji konkursowej, a w szczególności przedstawiania swoich opinii i uwag.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału przez członka komisji w posiedzeniu komisji konkursowej, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego komisji konkursowej.
3. W sytuacji przewidywanej 2-krotnej nieobecności członka komisji konkursowej, rektor może podjąć decyzję o uzupełnieniu lub zmianie składu osobowego komisji konkursowej na zasadach opisanych w § 6 ust. 3.

§ 9

1. Pierwsze posiedzenie komisji konkursowej odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewodniczący komisji konkursowej, w zależności od liczby złożonych aplikacji, decyduje o terminach poszczególnych etapów konkursu.
2. Komisja konkursowa na pierwszym posiedzeniu dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wszystkich złożonych w konkursie aplikacji, z wyjątkiem tych, o których mowa w § 5 ust. 9, polegającej na stwierdzeniu zgodności posiadanych przez każdego kandydata kompetencji z określonymi w ogłoszeniu wymaganiami (kryteriami). W przypadku niespełnienia przez kandydata wymagań obowiązkowych komisja odstępuje od oceny spełnienia przez kandydata wymagań dodatkowych. Ocenianie następuje w trybie głosowania jawnego, a osiągnięte przez poszczególnych kandydatów wyniki zostają odnotowane w karcie oceny kandydatów, której wzór stanowi załącznik Nr 9 do polityki OTM-R. Wszelkie rozbieżności występujące w opiniach członków komisji wraz z wykazem uchybień stwierdzonych w dokumentacji aplikacyjnej, zostają ujęte w treści protokołu z pierwszego etapu postępowania konkursowego.
3. Po przeprowadzeniu drugiego etapu rekrutacji (rozmów z kandydatami), korzystając z karty oceny kandydatów stanowiącej załącznik Nr 9 do polityki OTM-R, komisja konkursowa dokonuje oceny kompetencji uczestników konkursu w trybie głosowania tajnego, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 7 polityki OTM-R. Protokół sporządzony po posiedzeniu komisji musi zawierać charakterystykę każdego z kandydatów biorących udział w rozmowach kwalifikacyjnych ze wskazaniem mocnych i słabych stron aplikującego, a także wskazanie przesłanek decydujących o dokonany wyborze.
4. Przerwy w przebiegu kariery zawodowej oraz odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie kandydata nie powinny być negatywnie oceniane lecz postrzegane jako ewolucja i/lub cenny wkład w rozwój zawodowy kandydata zmierzającego wielowymiarową ścieżką kariery zawodowej.
5. Doświadczenie w zakresie mobilności krajowej (np. pobyt w innej uczelni wyższej lub w innym

- środowisku naukowym tj. sektorze państwowym lub prywatnym) czy międzynarodowej, bądź zmianę dyscypliny lub obszaru naukowego w początkowym, jak i późniejszym etapie kariery naukowej, a także doświadczenie w mobilności wirtualnej uznaje się za cenny wkład w rozwój zawodowy kandydata.
6. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja może podjąć decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania konkursowego.
 7. Każdy członek komisji konkursowej ma prawo zgłoszenia do protokołu zdania odrębnego.
 8. Przewodniczący komisji konkursowej niezwłocznie przedstawia rektorowi sporządzone protokoły z przebiegu konkursu.
 9. Pracownik Działu Kadr i Płac podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem, publikując ją w BIP na stronie podmiotowej Uniwersytetu oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
 10. Wszyscy kandydaci otrzymują informację zwrotną od pracownika Działu Kadr i Płac o wyniku postępowania konkursowego na wskazany w dokumentacji konkursowej kandydata adres poczty elektronicznej. W informacji zawiera się pouczenie o prawie do odwołania od wyniku konkursu.
 11. Kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji otrzymują informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron swojej aplikacji, która może być istotna w perspektywie ich dalszego rozwoju zawodowego. Informację zwrotną, którą kandydatowi przekazuje przewodniczący komisji konkursowej lub osoba przez niego wskazana, może stanowić wyciąg z protokołu posiedzenia komisji konkursowej.
 12. Wzory informacji z przebiegu postępowania konkursowego, wynikające z przyjętego przez komisję konkursową trybu działania, stanowią załącznik Nr 10 do polityki OTM-R.
 13. W przypadku złożenia odwołania, o którym mowa w § 10 ust. 1, procedura konkursowa wydłuża się nie dłużej niż o 21 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 10

1. Każdemu kandydatowi uczestniczącemu w procedurze konkursowej przysługuje prawo odwołania od rozstrzygnięcia komisji konkursowej w zakresie wyboru kandydata. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 11 do polityki OTM-R.
2. W treści odwołania należy wskazać zarzuty, które zdaniem osoby odwołującej się stanowią podstawę do zaskarżenia wyniku przeprowadzonej oceny komisji konkursowej oraz przedstawić ich uzasadnienie.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, w formie pisemnej należy złożyć do rektora w terminie do 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu.
4. Odwołanie uważa się za skuteczne, jeżeli wpłynęło do Uniwersytetu w terminie określonym w ust. 3.
5. Pracownik Działu Kadr i Płac, będący członkiem komisji konkursowej, niezwłocznie informuje kandydata rekomendowanego do zatrudnienia przez komisję konkursową o otrzymaniu odwołania.
6. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni od dnia jego otrzymania i podejmuje decyzję o jego uwzględnieniu bądź też oddaleniu. Przed podjęciem decyzji rektor może zwrócić się o opinię do ekspertów z danej dyscypliny/dziedziny nauki. Rektor podejmuje decyzję jednoosobowo.
7. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust 6., pracownik Działu Kadr i Płac, będący członkiem komisji konkursowej informuje o sposobie rozstrzygnięcia odwołania i o jego skutkach osobę odwołującą się oraz kandydata rekomendowanego do zatrudnienia przez komisję konkursową.

§ 11

Kandydat rekomendowany do zatrudnienia, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę do przedłożenia w Biurze Zarządzania Kadrami odpowiednich dokumentów poświadczających jego niekaralność, o których mowa w Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 12

1. W celu zapewnienia przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych oraz wytycznych polityki OTM-R proces rekrutacji podlega monitorowaniu.
2. Biuro Kadr prowadzi ewidencję wszystkich postępowań konkursowych.
3. Na podstawie zebranych danych Biuro Kadr opracowuje i przedkłada rektorowi coroczny raport monitorujący, zawierający informacje o liczbie przeprowadzonych postępowań konkursowych, liczbie kandydatów biorących udział w konkursach i liczbie kandydatów wybranych na poszczególne stanowiska (w tym spoza Uniwersytetu, z kraju i z zagranicy) oraz liczbie złożonych odwołań.
4. W ramach działań monitorujących jakość procesu rekrutacji prowadzona jest analiza wybranych postępowań konkursowych, która obejmuje weryfikację działań informacyjno – promocyjnych, poprawności procedury i kompletności dokumentów.

§ 13

Po zakończeniu procedury konkursowej, dane osobowe kandydatów oraz ich dokumenty aplikacyjne będące elementem przedmiotowego procesu rekrutacyjnego, są usuwane niezwłocznie i w sposób trwały.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami polityki OTM-R decyzje podejmuje rektor.
2. Wszelkie zmiany do polityki OTM-R mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie przewidzianym dla wydania polityki OTM-R.
3. Polityka OTM-R wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia rektora Uniwersytetu.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy*)

Warszawa, dnia

.....
(jednostka)

JM Rektor
Uniwersytetu VIZJA

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania konkursowego na stanowisko nauczyciela akademickiego

Uprzejmie proszę o ogłoszenie konkursu na stanowisko w grupie pracowników.....

W

Proponowany termin zatrudnienia

Uzasadnienie:
.....
.....

Dotyczy konkursów na stanowiska w grupie pracowników badawczych i badawczo – dydaktycznych:

Osoba zatrudniona na stanowisku na Wydziale/Instytucie naukowym będzie odpowiedzialna za realizację zadań związanych z: rozwojem naukowym i działalnością naukowo-badawczą w ramach dyscypliny

Wymagania konkursowe:

1) niezbędne:

-
-
-
-
-

2) dodatkowe/preferowane:

-
-
-
-
-

Wymóg wskazania Uniwersytetu, jako podstawowego miejsca pracy w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**:



☐ Tak

☐ Nie

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

Warszawa,

.....
podpis i pieczęć
Dziekana
Wydziału*

Decyzja Rektora**:

☐ zgoda

☐ brak zgody

Warszawa, dnia

.....
podpis i pieczęć Rektora

* Zgodnie z § 2 ust. 1 Polityki OTMR, procedura konkursowa jest wszczynana na wniosek Dziekana Wydziału

** właściwe zaznaczyć

Decyzja Nr /

z dnia roku Rektora Uniwersytetu VIZJA w sprawie powołania komisji konkursowej ds. przeprowadzenia postępowania konkursowego nr

W związku z ogłoszeniem w dniu roku konkursu na stanowisko

w, powołuję komisję ds. przeprowadzenia postępowania konkursowego, zwaną dalej komisją konkursową, w składzie:

- | | | |
|----------|---|-------------------------------------|
| 1) | — | przewodniczący komisji konkursowej, |
| 2) | — | członek komisji konkursowej, |
| 3) | — | członek komisji konkursowej, |
| 4) | — | członek komisji konkursowej, |

.....
podpis i pieczęć Rektora

**Protokół z posiedzenia komisji powołanej do
przeprowadzenia postępowania konkursowego**

na stanowisko

na wydziale/institucie.....

ETAP I

Komisja konkursowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Na posiedzeniu w dniu na podstawie złożonych dokumentów komisja konkursowa stwierdziła, że do konkursu ogłoszonego w dniu..... zgłosił/o się
... .. kandydat/ów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W związku z powyższym komisja konkursowa przyjęła następujący harmonogram prac:

.....
.....
.....
.....
.....

Po dokonaniu szczegółowej analizy złożonych aplikacji i po przeprowadzeniu głosowania
jawnego komisja konkursowa stwierdziła, że:

.....
.....
.....
.....

Elementy opcjonalne (I A lub II A):***I A. (w przypadku, gdy żaden kandydat nie spełnia wymogów formalnych)***

W wyniku przeprowadzenia postępowania konkursowego ogłoszonego w dniu na stanowisko W zdecydowano, iż konkurs nie został rozstrzygnięty.

II A. (w przypadku, gdy do drugiego etapu zakwalifikowano co najmniej jednego kandydata)

Po przeprowadzeniu głosowania jawnego do etapu bezpośredniej rozmowy z kandydatem dopuszczono następujące osoby:

- 1) (wynik głosowania)
- 2) (wynik głosowania)

Uzasadnienie decyzji komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

I B. (w sytuacji, gdy w wyniku pierwszego etapu postępowania pozytywnie wyłoniono tylko jedną kandydaturę, komisja konkursowa może wnioskować o rezygnację z rozmowy kwalifikacyjnej)

W wyniku przeprowadzonego głosowania pozytywnie zaopiniowano kandydaturę
(wynik głosowania:)

Po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania konkursowego komisja konkursowa wnioskuje o zastosowanie trybu przewidzianego w § 3 ust. 5 regulaminu.

W trakcie posiedzenia komisji konkursowej zgłoszono zdania odrębne:

- 1)
.....
- 2)
.....

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków komisji konkursowej:

.....
.....



Element opcjonalny (konieczny w przypadku wcześniej dokonanego wyboru elementu I B):

Stanowisko Rektora w sprawie rezygnacji z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem:

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

Warszawa, dnia

.....

podpis i pieczęć Rektora

Stanowisko Rektora wobec rozstrzygnięcia komisji konkursowej:

☐ zatwierdzam rozstrzygnięcie komisji konkursowej i zamykam konkurs

☐ uchylam rozstrzygnięcie komisji konkursowej i unieważniam konkurs

ze względu na:

.....
.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....

podpis i pieczęć Rektora

**Protokół z posiedzenia komisji powołanej do
przeprowadzenia postępowania konkursowego**

na stanowisko

na Wydziale/instytucie

ETAP II (ROZMOWA KWALIFIKACYJNA)

Komisja konkursowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Na posiedzeniu w dniu komisja konkursowa przyjęła następujący
harmonogram prac:

.....
.....
.....

Na rozmowę zgłosił/o się.....kandydat/ów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Dokonując oceny komisja konkursowa kierowała się następującymi kryteriami:

.....
.....
.....
.....

Elementy opcjonalne (I lub II):

*I. (w przypadku, gdy żaden kandydat biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej nie spełnia
wymagań konkursowych)*

W wyniku przeprowadzenia postępowania konkursowego ogłoszonego w dniu
na stanowisko w zdecydowano, iż konkurs nie
został rozstrzygnięty.



II. (w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wyłoniono kandydata spełniającego wymagania konkursowe)

W wyniku przeprowadzenia postępowania konkursowego ogłoszonego w dniu na stanowisko w pozytywnie zaopiniowano kandydaturę Pani/Pana

Uzasadnienie decyzji komisji konkursowej:

.....
.....
.....
.....

W trakcie posiedzenia komisji konkursowej zgłoszono zdania odrębne:

- 1)
.....
2).....
.....

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków komisji konkursowej:

.....
.....

Stanowisko Rektora wobec rozstrzygnięcia komisji konkursowej:

- ☐ zatwierdzam rozstrzygnięcie komisji konkursowej i zamykam konkurs
☐ uchylam rozstrzygnięcie komisji konkursowej i unieważniam konkurs

ze względu na:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....

podpis i pieczęć Rektora

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
.....
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
4. Wykształcenie
-
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
.....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
.....
5. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
7. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
-
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, obsługa komputera)*

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 5
do Polityki OTMR

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POKREWIEŃSTWA Z BEZPOŚREDNIM
PRZEŁOŻONYM**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na:

.....
..... Uniwersytecie VIZJA na stanowisku:
.....

.....
w związku z art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), oświadczam, że mój współmałżonek, osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, krewny, powinowaty do drugiego stopnia, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli

☐ jest*

☐ nie jest*

przełożonym tej jednostki.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Załącznik Nr 6
do Polityki OTMR

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O PODSTAWOWYM/DODATKOWYM MIEJSCU PRACY

W związku z art. 120 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oświadczam, iż w przypadku zatrudnienia na Uniwersytecie VIZJA z dniem Uczelnia będzie moim*:

- ☐ podstawowym miejscem pracy,
- ☐ dodatkowym miejscem pracy.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZDOLNOŚCI DOCZYNNOŚCI PRAWNYCH,
NIEKARALNOŚCI I KORZYSTANIA Z PRAW PUBLICZNYCH**

W związku z art. 113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oświadczam, że:

- nie zostałem/am ukarany/a karą dyscyplinarną wydalenia z pracy w uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
- nie zostałem/am ukarany/a karą dyscyplinarną pozbawienia prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat,
- Mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: prowadzonego przez Uniwersytet VIZJA, z siedzibą przy ul. Okopowej 59, 01-043 w Warszawie, będącego administratorem danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego: RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119 poz. 1, z późn. sprostowaniem).

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Warszawa, dnia

Konkurs na stanowisko w
Ogłoszenie nr.....

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Lp.	Wymagania konkursowe	Ocena kandydata: <u>1 – spełnia, 0 – nie spełnia*</u> Ocena kandydata: <u>skala punktowa od 0/1 do 5**</u>			
		Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
Suma punktów:					

* dotyczy I etapu postępowania konkursowego

** dotyczy II etapu postępowania konkursowego, w przypadku wymagań obowiązkowych obowiązuje skala punktowa od 1 do 5, w przypadku wymagań dodatkowych obowiązuje skala punktowa od 0 do 5.

Warszawa, dnia
.....**INFORMACJA Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

Działając w związku z art. 2 ust 3 regulaminu UV (Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji nauczycieli akademickich), komisja konkursowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne w drodze konkursu otwartego na stanowisko
..... w
.....
ogłoszonego w dniu

Elementy opcjonalne (I, II, III, IV lub V):I. W przypadku, gdy do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat

Do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, tym samym konkurs nie został rozstrzygnięty.

II. W przypadku, gdy komisja konkursowa pozytywnie zaopiniowała kandydata po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania

Do konkursu zgłosił/o siękandydat/ów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania komisja konkursowa stwierdziła,
że wymogi formalne konkursu ogłoszonego w dniu na stanowisko
..... w
.....
..... spełnia jeden kandydat Pani/Pan
..... W



związku z tym komisja konkursowa zdecydowała, że w tym przypadku zastosowany zostanie tryb przewidziany w § 3 ust. 5 regulaminu.

III. W przypadku, gdy komisja konkursowa nie zaopiniowała pozytywnie żadnego kandydata po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania

Do konkursu zgłosił/o siękandydat/ów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania komisja konkursowa stwierdziła, że wymogów formalnych konkursu ogłoszonego w dniu na stanowisko w nie spełnia żaden kandydat.

W związku z tym komisja konkursowa zdecydowała, że w tym przypadku zastosowany zostanie tryb przewidziany w § 3 ust. 5 regulaminu.

W wyniku przeprowadzenia postępowania konkursowego ogłoszonego w dniu na stanowisko w zdecydowano, iż konkurs nie został rozstrzygnięty.

IV. W przypadku, gdy komisja konkursowa pozytywnie zaopiniowała kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych

Do konkursu zgłosił/o siękandydat/ów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Do udziału w drugim etapie zostali wybrani:

- 1)
- 2)
- 3)

W wyniku przeprowadzenia postępowania konkursowego komisja konkursowa pozytywnie zaopiniowała kandydaturę Pani/Pana.....

V. W przypadku, gdy komisja konkursowa nie zaopiniowała pozytywnie żadnego kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych

Do konkursu zgłosił/o siękandydat/ów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)



Do udziału w drugim etapie zostali wybrani:

- 1)
- 2)
- 3)

W wyniku przeprowadzenia postępowania konkursowego ogłoszonego w dniu
..... na stanowisko w
..... zdecydowano, iż konkurs nie został rozstrzygnięty.

.....

.....

podpis
przewodniczącego
komisji konkursowej

.....

.....

podpis i pieczęć
Rektora

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

Podpis odwołującego się Kandydata

Uzupełnia pracownik Działu Kadr i Płac:

Data ogłoszenia wyniku konkursu:

Data wpływu odwołania:

.....
.....

Podpis pracownika Działu Kadr i Płac