

ZARZĄDZENIE Nr 154/2020
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 19 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury konkursowej
oraz Regulaminu działania komisji konkursowych
ds. zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85 z późniejszymi zmianami) oraz § 173 ust. 10 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę konkursową dotyczącą zasad przygotowania i ogłoszenia konkursu ds. zatrudniania nauczycieli w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Regulamin działania komisji konkursowych ds. zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Wrocławskim w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 136/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedury konkursowej oraz Regulaminu działania komisji rekrutacyjnych ds. zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Procedura konkursowa

dotycząca zasad przygotowania i ogłoszenia konkursu ds. zatrudnienia nauczycieli akademickich

§ 1

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego może być ogłoszony po uzyskaniu zgody Rektora. Wniosek o jego ogłoszenie wraz z warunkami konkursu należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych, który prowadzi obsługę administracyjną rekrutacji nauczycieli akademickich.
2. Po uzyskaniu zgody, treść ogłoszenia konkursowego przekazywana jest z jednostki organizacyjnej z akceptacją dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouniwersyteckiej w wersji polskiej i angielskiej na adres praca@uwr.edu.pl.
3. Ogłoszenia konkursowe na stanowiska nauczycieli akademickich są niezwłocznie publikowane przez Dział Spraw Pracowniczych na stronach internetowych:
 - 1) Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 2) Ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
4. Informację o konkursie udostępnia się także w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców.
5. Ogłoszenia są publikowane w terminie nie krótszym niż 30 dni przed rozstrzygnięciem konkursu.
6. Ogłoszenia konkursowe mogą być również publikowane przez właściwe jednostki organizacyjne, w innych publikatorach niż wskazane w ust. 3.

§ 2

Ogłoszenie konkursowe, w tym zwłaszcza warunki konkursu, przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie.

Ogłoszenie o konkursie zawiera:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej, np. wydział, instytut, zakład;
- 2) nazwę stanowiska;
- 3) informację o grupie pracowników, w której ma nastąpić zatrudnienie (badawcza, dydaktyczna, badawczo-dydaktyczna); jeśli zatrudnienie ma nastąpić na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym, to ogłoszenie zawiera informację o dyscyplinie/dyscyplinach i obszarze, w jakich oczekuje się od kandydata prowadzenia badań;
- 4) liczbę stanowisk do obsadzenia;
- 5) określenie wymagań stawianych kandydatowi na stanowisko nauczyciela akademickiego odpowiadających kryteriom określonym przez odpowiednią radę dyscypliny; zawsze, kiedy to możliwe, wymagania te powinny mieć charakter postulatywny, a nie ultymatywny-wykluczający; wszystkie wymagania konkursowe, w tym zwłaszcza ultymatywne, należy krótko wyjaśnić w piśmie przewodnim, w tym zwłaszcza odnieść je do strategii rozwoju jednostki organizacyjnej;
- 6) określenie podstawowych obowiązków, odpowiednio do stanowiska, w obszarze badawczym, dydaktycznym, organizacyjnym;
- 7) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu;
- 8) termin rozpoczęcia pracy, wymiar etatu;
- 9) listę wymaganych dokumentów na potrzeby konkursu, w szczególności:
 - a) życiorys,
 - b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopię dyplomu poświadczającego uzyskanie tytułu magistra,
 - d) kserokopię dyplomu poświadczającego uzyskanie stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego,
 - e) kserokopię dokumentu potwierdzającego nadanie tytułu profesora,
 - f) autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz innych osiągnięć na polu organizacji i

- popularyzacji nauki, w autoreferacie należy uwzględnić również informacje o mobilności,
- g) wykaz publikacji naukowych, dotychczasowych doświadczeń dydaktycznych oraz innych osiągnięć na polu organizacji życia naukowego i popularyzacji nauki,
 - h) elektroniczne wersje dwóch najważniejszych publikacji (lub maszynopisy prac nieopublikowanych), które kandydat uważa za reprezentatywne dla swego dorobku naukowego,
 - i) dwa listy rekomendacyjne, z zastrzeżeniem, że listy te kierowane są drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji bez pośrednictwa kandydata i są jawne jedynie dla członków Komisji, a kandydat, przystępując do konkursu, zrzeka się prawa wglądu w te listy.

§ 3

1. Dział Spraw Pracowniczych weryfikuje kompletność dokumentów nadesłanych przez kandydatów; w przypadku braków w dokumentacji kandydat jest mailowo proszony o niezwłoczne uzupełnienie.
2. Po upływie terminu składania ofert, Dział Spraw Pracowniczych przekazuje drogą elektroniczną wszystkie aplikacje i dokumenty Przewodniczącemu właściwej Komisji Konkursowej.

§ 4

Dział Spraw Pracowniczych w terminie nie dłuższym niż 30 dni po zakończeniu konkursu, na podstawie informacji o wyniku konkursu, przekazanej przez przewodniczącego Komisji, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej imię i nazwisko osoby, która wygrała konkurs, wraz z uzasadnieniem.

REGULAMIN **działania komisji konkursowych ds. zatrudniania nauczycieli akademickich** **w Uniwersytecie Wrocławskim**

I. Komisje konkursowe

§ 1

W Uniwersytecie Wrocławskim działają komisje konkursowe ds. zatrudniania nauczycieli akademickich, zwane dalej Komisjami.

§ 2

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie, w postępowaniu konkursowym, oceny kwalifikacji kandydata na stanowisko, o które się ubiega.
2. Konkursu nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo z zagraniczną instytucją naukową;
 - 2) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego;
 - 3) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
 - a) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - b) przez inny podmiot przyznający grant;
 - 4) w wymiarze nieprzekraczającym połowy pełnego wymiaru czasu pracy lub na czas określony nieprzekraczający trzech miesięcy.

§ 3

1. Na każdym wydziale oraz w każdej międzywydziałowej lub ogólnouniwersyteckiej jednostce organizacyjnej zatrudniającej nauczycieli akademickich powoływana jest jedna Komisja.
2. Członków Komisji powołuje Rektor na czas swojej kadencji spośród osób zaproponowanych przez dziekana lub kierownika międzywydziałowej albo ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
3. Rektor wskazuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego spośród członków Komisji.
4. W skład Komisji powinny wchodzić osoby posiadające odpowiednie doświadczenie niezbędne do oceny kandydatów, reprezentujące różnorodne kwalifikacje oraz różne kierunki badawcze i dydaktyczne funkcjonujące na danym wydziale. W składzie Komisji, w miarę możliwości powinna być zachowana reprezentatywna równowaga płci z zachowaniem kryterium jakości i kwalifikacji w zgodzie z założeniami Europejskiej Karty Naukowca.

§ 4

1. Komisje liczą co najmniej 5 członków.
2. Komisje działające na wydziałach powoływane są przez Rektora spośród kandydatów zgłoszonych przez Dziekana, z tym że:
 - 1) w skład Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej rady dyscypliny naukowej funkcjonującej na wydziale wskazanym przez rady dyscyplin naukowych;
 - 2) w skład Komisji wchodzi 2 przedstawiciele innych wydziałów, po jednej osobie:
 - a) spośród kandydatów zaproponowanych przez dziekanów innych wydziałów z tej samej grupy dyscyplin;
 - b) spośród kandydatów zaproponowanych przez dziekanów wydziałów z innej grupy dyscyplin;zgodnie z ust. 3.
3. Każdy z dziekanów zgłasza Rektorowi 3 kandydatów do komisji konkursowych, jako przedstawiciele innych wydziałów. Lista kandydatów do komisji konkursowych dzielona jest na 2 grupy:

- 1) kandydatów z Wydziałów: Biotechnologii, Chemii, Fizyki i Astronomii, Matematyki i Informatyki, Nauk Biologicznych, Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska;
 - 2) kandydatów z Wydziałów Filologicznego, Nauk Historycznych i Pedagogicznych, Nauk Społecznych, Prawa, Administracji i Ekonomii.
4. W skład Komisji jednostek międzywydziałowych lub ogólnouniwersyteckich wchodzi:
- 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) dyrektor/kierownik jednostki;
 - 4) dwóch przedstawicieli spoza tych jednostek, przepis § 4 ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio;
 - 5) pozostali członkowie.
5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia sekretarz wyznaczony przez Dziekana lub kierownika międzywydziałowej albo ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej.

II. Postępowanie konkursowe

§ 5 [Zakres postępowania konkursowego]

Postępowanie konkursowe prowadzone przez Komisje obejmuje:

- 1) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur;
- 2) wybranie kandydata na stanowisko objęte konkursem;
- 3) przedstawienie dziekanowi lub kierownikowi właściwej jednostki międzywydziałowej lub ogólnouniwersyteckiej informacji o konkursie i prezentacja wybranego przez komisję kandydata.

§ 6 [Forma obrad Komisji]

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji w jej posiedzeniach za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających przesyłanie dźwięku i obrazu.
3. Dopuszcza się także możliwość przeprowadzenia rozmów z kandydatami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających przesyłanie dźwięku i obrazu.

§ 7 [Skład Komisji na posiedzeniu]

1. W posiedzeniu Komisji musi brać udział co najmniej połowa jej członków, jednak nie mniej niż 5 osób, w tym co najmniej jedna osoba spoza danego wydziału lub właściwej międzywydziałowej/ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej oraz przedstawiciel rady dyscypliny naukowej, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lub 2.
2. W przypadku Komisji liczących powyżej 8 członków, do przeprowadzenia poszczególnych postępowań konkursowych Komisja wyłania ze swojego składu przynajmniej 5 i nie więcej niż 8 członków. W każdym przypadku w obradach Komisji biorą udział:
 - a) dwie osoby z innych wydziałów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.
 - b) osoba rekomendowana do Komisji przez radę dyscypliny naukowej, której dotyczy konkurs (nie dotyczy konkursów na stanowiska dydaktyczne).
3. W posiedzeniu komisji konkursowej uczestniczy bez prawa głosu bezpośredni przełożony z jednostki, w której ma nastąpić zatrudnienie.
4. Do udziału w pracach Komisji może zostać powołany przez przewodniczącego Komisji recenzent wewnętrzny lub zewnętrzny. Recenzentów wewnętrznych powołuje się odrębnie dla każdego z odbywających się konkursów, z wyłączeniem konkursów wielostanowiskowych. Recenzent wewnętrzny jest powoływany spośród pracowników wydziału (jednostki międzywydziałowej/ogólnouniwersyteckiej) i nie powinien być pracownikiem jednostki (katedry, zakładu, zespołu, pracowni, laboratorium, itd.), w której następuje zatrudnienie. Przy powołaniu recenzenta stosuje się odpowiednio § 8 ust. 1 i 2.
5. W przypadku konkursów na więcej niż dwa stanowiska potrzebę wyłonienia finalistów, powoływania recenzenta wewnętrznego i zewnętrznego oraz liczbę recenzji przez nich sporządzanych określa Komisja.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia w projekcie konkurs przeprowadza się na zasadach określonych przez podmiot finansujący.

§ 8 [Wyłączenie członków Komisji]

1. Przewodniczący wyłącza z postępowania konkursowego członka Komisji:
 - 1) będącego małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata do drugiego stopnia włącznie;
 - 2) związanego z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem;
 - 3) pozostającego z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i obiektywizmu tego członka;
 - 4) przystępującego do konkursu.
2. Członek Komisji jest zobowiązany poinformować przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Wyłączenie dotyczy także promotora osoby przystępującej do konkursu.

§ 9 [Kryteria oceny kandydatów]

1. Komisja, uwzględniając warunki konkursu zawarte w ogłoszeniu konkursowym, określa kryteria oceny kandydatów.
2. Podstawą oceny kandydata są jego kompetencje oraz osiągnięcia naukowe lub dydaktyczne, z uwzględnieniem stanowiska o jakie się ubiega.
3. Warunkiem pozytywnej oceny kandydata jest związek zainteresowań badawczych i kompetencji kandydata z potrzebami jednostki organizacyjnej w strukturze wydziału lub z potrzebami międzywydziałowej/ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony, zdefiniowanymi w zgodzie ze Strategią Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 10 [Tryb oceny kandydatów]

1. Komisja dokonuje wstępnej oceny zgłoszonych kandydatur w oparciu o dokumenty złożone przez kandydata. W sytuacji stwierdzenia wystąpienia braków formalnych dokumentacji konkursowych, komisja wzywa do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji przez kandydata.
2. Komisja odrzuca ze względów formalnych rozpatrywanie określonej kandydatury, jeżeli dokumenty złożone przez kandydata są niekompletne lub nie zawierają informacji, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie, niezbędnych do dokonania oceny kandydata.
3. W razie zgłoszenia się więcej niż trzech kandydatów na stanowisko, Komisja w głosowaniu wewnętrznym wyłania co najmniej troje finalistów.
4. W ramach postępowania konkursowego przewiduje się spotkanie Komisji z każdym z kandydatów, a w wypadku przewidzianym w ust. 3 – z każdym z finalistów, w tym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Spotkanie obejmuje rozmowę z kandydatem dotyczącą osiągnięć, planów naukowych oraz doświadczenia dydaktycznego.
5. Komisja może powołać recenzenta wewnętrznego lub zewnętrznego. Zadaniem recenzenta jest przygotowanie krótkiej pisemnej recenzji dorobku każdego z kandydatów (finalistów) uwzględniającej w szczególności jego publikacje naukowe przedstawione we wniosku o zatrudnienie oraz perspektywy rozwoju naukowego.
6. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1-5 Przewodniczący Komisji kieruje wniosek o zaopiniowanie kandydatów, a w przypadku przewidzianym w ust. 3 – finalistów wraz z kompletem dokumentów do właściwej:
 - a) rady dyscypliny naukowej/rady dyscyplin naukowych, jeśli zatrudnienie jest na stanowisko badawcze albo badawczo-dydaktyczne;
 - b) rady wydziału;
 - c) jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony (instytut, katedra itp.).
7. Po otrzymaniu opinii, o których mowa w ust. 6 Komisja dokonuje wyboru rekomendowanego kandydata. Rozpatrując kandydatury i uzasadniając wybór Komisja porównuje dorobek kandydatów w zakresie publikacji, projektów badawczych, konferencji międzynarodowych oraz przebiegu kariery zawodowej, a także odnosi się do otrzymanych opinii.

§ 11 [Głosowanie]

1. Głosowania w Komisji odbywają się w sposób tajny, a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. Jeżeli w konkursie uczestniczy więcej niż jeden kandydat, głosowanie nad każdym z kandydatów odbywa się odrębnie.

2. Zwyczajną większość głosów oznacza wynik głosowania, w którym liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Liczba głosów wstrzymujących nie wywiera wpływu na ustalenie tego wyniku.
3. W przypadku, gdy więcej niż jedna osoba otrzyma taką samą liczbę głosów, Komisja może poddać kandydatury ponownemu głosowaniu.

§ 12 [Dokumentowanie posiedzeń Komisji]

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza jej sekretarz. Jeśli członkowie Komisji nie wniosą uwag, protokół podpisują przewodniczący oraz sekretarz.

§ 13 [Pisemna informacja i rekomendacja kandydata]

1. Komisja po dokonaniu oceny kwalifikacji kandydatów zamieszcza w protokole posiedzenia pisemną informację, o której mowa w § 173 ust. 8 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół obejmuje:
 - 1) rekomendację wskazującą kandydata proponowanego do zatrudnienia na danym stanowisku wraz z uzasadnieniem wskazującym przesłanki, które miały wpływ na rozstrzygnięcie, a jeżeli w konkursie na dane stanowisko brał udział więcej niż jeden kandydat, rekomendacja musi wskazywać na czym polegała przewaga wybranego kandydata nad pozostałymi kandydatami;
 - 2) liczbę i charakterystykę zgłoszonych kandydatur w kontekście kryteriów ich oceny;
 - 3) kryteria oceny kandydatów przyjęte przez komisję;
 - 4) wyniki głosowań przeprowadzonych przez komisję.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia dziekanowi wydziału lub kierownikowi międzywydziałowej lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniany jest pracownik oraz przewodniczącemu rady dyscypliny naukowej, protokół wraz z uzasadnieniem, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu dołączane są opinie sporządzone przez recenzentów.
4. Dziekan/kierownik informuje o podjętych ustaleniach kierownika jednostki, w której ma nastąpić zatrudnienie.
5. Dziekan, przewodniczący rady dyscypliny naukowej oraz kierownik jednostki, w której ma nastąpić zatrudnienie przedstawiają odpowiednio radzie wydziału, radzie dyscypliny naukowej oraz radzie jednostki, w której ma nastąpić zatrudnienie informację o postępowaniu konkursowym, o której mowa w ust. 1 wraz z opiniami sporządzonymi przez recenzentów.
6. Informacja o wyniku konkursu, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu jest niezwłocznie przekazywana przez przewodniczącego Komisji do Działu Spraw Pracowniczych na adres praca@uwr.edu.pl, w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować poufność informacji, które uzyskali w postępowaniu konkursowym.

III. Ogłoszenie wyników konkursu

§ 14

1. Dział Spraw Pracowniczych ogłasza wynik konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie nie dłuższym niż 30 dni po zakończeniu konkursu poprzez opublikowanie imienia i nazwiska osoby, która wygrała konkurs, wraz z protokołem z posiedzenia Komisji, uchwałami właściwych organów kolegialnych oraz złożonymi przez kandydata informacjami wymaganymi w ogłoszeniu o warunkach konkursu dotyczącymi osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych, w szczególności listą publikacji, listą konferencji naukowych, informacją o udziale w projektach badawczych. Nie udostępnia się recenzji, o których mowa w § 10 ust. 5.
2. Ogłoszenia konkursowe oraz ich wyniki mogą być również publikowane przez właściwe jednostki organizacyjne.

Wrocław, data

Protokół z przebiegu prac komisji konkursowej

Konkurs na stanowisko:

Termin posiedzenia:

Skład komisji konkursowej (w przypadku osób spoza jednostki, proszę wskazać nazwę jednostki organizacyjnej):

1. (przewodniczący)
2.
3.
4.
5.

Liczba i charakterystyka zgłoszonych kandydatur w kontekście kryteriów ich oceny:

1.
2.
3.
4.
5.

Lista kandydatów, którzy:

- spełniają warunki formalne:

1.
2.
3.
4.
5.

- nie spełniają warunków formalnych:

1.
2.
3.
4.
5.

Kryteria przyjęte przez komisję:

.....
.....

Krótki opis przebiegu prac komisji (wstępne postępowanie kwalifikacyjne, przebieg dyskusji, rozmowy z kandydatami, ocena kandydatów):

.....
.....

Wyniki głosowań przeprowadzonych przez komisję:

.....
.....

Kandydat rekomendowany:

.....
.....

.....
podpis sekretarza komisji

.....
podpis Przewodniczącego komisji

Wrocław, data

Informacja o wyniku konkursu

**w trybie art. 119 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym
i nauce**

Konkurs na stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Numer konkursu:

Data ogłoszenia:

Termin składania ofert:

Termin rozstrzygnięcia:

Ilość zgłoszeń:

Kandydat, który wygrał konkurs:

Uzasadnienie:

.....
podpis Przewodniczącego
komisji konkursowej