

ZARZĄDZENIE Nr 25/2022
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 1 lutego 2022 r.

**w sprawie Procedury konkursowej oraz Regulaminu działania komisji
konkursowych do spraw 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. 2021 r. poz. 478, z późniejszymi zmianami) oraz § 173 ust. 10 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę konkursową dotyczącą zasad przygotowania i ogłaszania konkursu w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich 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.

§ 3.1. Traci moc zarządzenie Nr 154/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedury konkursowej oraz Regulaminu działania komisji rekrutacyjnych ds. zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Wrocławskim, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wniosków o zatrudnienie, złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 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 ogłaszania konkursu w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich

§ 1

Zgoda na utworzenie nowego etatu lub potwierdzenie etatu

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego może być ogłoszony po uzyskaniu zgody Rektora na utworzenie nowego etatu lub potwierdzeniu etatu już istniejącego w danej jednostce organizacyjnej prowadzącej dydaktykę (instytut, katedra, zakład, inna jednostka niewchodząca w skład instytutu lub katedry, jednostka ogólnouniwersytecka, jednostka międzywydziałowa). Warunkiem uzyskania zgody jest wykazanie spełnienia przez tę jednostkę warunków, o których mowa w ust. 2-3.
2. Rektor podejmuje decyzję o utworzeniu nowego etatu lub potwierdza etat już istniejący w danej jednostce organizacyjnej (instytut, katedra, inna jednostka niewchodząca w skład instytutu lub katedry, jednostka ogólnouniwersytecka, jednostka międzywydziałowa), jeśli:
 - 1) suma godzin stanowiących pensum wszystkich jej pracowników oraz doktorantów niezwolnionych z obowiązku prowadzenia dydaktyki jest mniejsza lub równa sumie godzin dydaktycznych wynikających z planu studiów na studiach stacjonarnych prowadzonych w roku akademickim, w którym składany jest wniosek o zgodę na utworzenie nowego etatu lub potwierdzenie dla etatu już istniejącego oraz
 - 2) jednostka ta prawidłowo realizuje działania strategiczne w zakresie dydaktyki, o ile zostały jej delegowane przez Rektora za pośrednictwem Dziekana.
3. Odstępstwo od warunków, o których mowa w ust. 2, może mieć miejsce w przypadkach uzasadnionych realną szansą na pozyskanie wybitnego nowego pracownika, zwłaszcza w ramach programu „Uniwersytet otwarty na najlepszych” ustanowionego odrębnym zarządzeniem Rektora albo innym spodziewanym szczególnie pozytywnym wpływem utworzenia nowego etatu lub potwierdzenia dla etatu już istniejącego na perspektywy rozwoju badawczego i dydaktycznego jednostki organizacyjnej.
4. Prawo do złożenia wniosku o utworzenie etatu lub potwierdzenie etatu już istniejącego przysługuje:
 - 1) Dziekanowi lub Kierownikowi jednostki ogólnouniwersyteckiej/międzywydziałowej zatrudniającej nauczycieli akademickich albo
 - 2) Kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej prowadzącej dydaktykę, po zaopiniowaniu przez właściwego Dziekana lub Kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej/międzywydziałowej.
5. Wniosek o utworzenie etatu lub potwierdzenie etatu już istniejącego składa się w Dziale Spraw Pracowniczych.
6. Dział Spraw Pracowniczych informuje wnioskodawcę oraz właściwego Dziekana o decyzji Rektora, zgodnie z ust. 4 pkt 1 i 2 oraz Sekcję Rekrutacji i Rozwoju Pracowników.

§ 2

Kryteria wyboru kandydatów

1. Warunki konkursu w sprawie zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz kryteria wyboru kandydatów przyjęte przez Komisję konkursową ds. zatrudniania nauczycieli akademickich, zwaną dalej Komisją, muszą w jednoznaczny sposób spełniać określone w ust. 2-6 kryteria dotyczące badań naukowych, umiędzynarodowienia, działalności dydaktycznej oraz organizacyjnej.
2. Przy ocenie jakości badań naukowych ocenie powinna podlegać nie liczba, lecz jakość publikacji naukowych kandydata. Preferowani powinni być kandydaci mający dorobek

międzynarodowy, chyba, że ma on charakter przyczynkarski. Wyłącznie lub w przeważającej części lokalny albo jakościowo mało istotny dorobek naukowy działa na niekorzyść kandydata.

3. Przy ocenie umiędzynarodowienia kandydata brane powinny być pod uwagę czynniki inne niż posiadany dorobek naukowy, świadczące o jego zdolności do rozwoju w przyszłości międzynarodowej działalności badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej. Szczególne znaczenie powinny odgrywać: kierowanie międzynarodowymi zespołami badawczymi w ramach pozyskanych grantów, uczestnictwo w pracach międzynarodowych renomowanych zespołów badawczych, odbyte stypendia i staże zagraniczne przy należyтым uwzględnieniu znaczenia naukowego ośrodka, w którym się odbywały, formy pobytu i jego długości. Ocenie w ramach tego kryterium powinna też podlegać znajomość języków obcych, potwierdzona właściwymi certyfikatami lub innymi właściwymi dokumentami. Nieznajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 działa na niekorzyść kandydata.
4. Kryterium działalności dydaktycznej promuje kandydatów zaangażowanych w organizowanie i prowadzenie nowatorskich przedsięwzięć dydaktycznych, zwłaszcza jeśli są prowadzone z wartościowymi, z perspektywy rozwoju Uniwersytetu, partnerami zewnętrznymi lub uzyskały zewnętrzne potwierdzenie ich wysokiej jakości. W przypadku kandydatów posiadających doświadczenie dydaktyczne, Komisja może wziąć pod uwagę wyniki ankiet studenckich, o ile dają one wiarygodny obraz działalności dydaktycznej, a ich przedstawienie nie dyskryminuje niektórych kandydatów. Dla kryterium działalności dydaktycznej znaczenia nie ma liczba godzin dydaktycznych zrealizowanych przez kandydatów w danym lub wcześniejszych latach akademickich.
5. Z perspektywy działalności organizacyjnej brane powinny być pod uwagę wyłącznie istotne inicjatywy, szczególnie realizowane we współpracy z organizacjami lub instytucjami pozarządowymi lub sferą biznesu lub doświadczenie wdrożeniowe kandydata, przy należyтым uwzględnieniu rangi danej inicjatywy oraz jej partnerów zewnętrznych, a także roli odegranej w niej przez kandydata.
6. Przy ocenie kandydatów ubiegających się o etat badawczo-dydaktyczny pierwszeństwo należy dać kryterium działalności naukowej, w następnej kolejności kryterium umiędzynarodowienia, a w następnej kolejności kryterium działalności dydaktycznej i działalności organizacyjnej. Przy ocenie kandydatów ubiegających się o etat badawczy nie bierze się pod uwagę kryterium działalności dydaktycznej, a przy ocenie kandydatów ubiegających się o etat dydaktyczny pierwszeństwo należy dać kryterium działalności dydaktycznej, w następnej kolejności kryterium umiędzynarodowienia, a dalej działalności organizacyjnej.
7. Pierwszeństwo zatrudnienia przy tej samej ocenie zgodnie z ust. 6 uzyskują kandydaci, którzy oświadczą, że w przypadku wygrania konkursu Uniwersytet będzie podstawowym miejscem ich pracy.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie

1. Ogłoszenie o konkursie, w tym zwłaszcza warunki konkursu, przygotowuje Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej (instytutu, katedry, innej jednostki niewchodzącej w skład instytutu lub katedry, jednostki ogólnouczelnianej/międzywydziałowej);
 - 2) nazwę stanowiska;
 - 3) informację o grupie pracowników, w której ma nastąpić zatrudnienie (badawcza, dydaktyczna, badawczo-dydaktyczna); jeśli zatrudnienie ma nastąpić na stanowisku badawczym albo badawczo-dydaktycznym ogłoszenie zawiera informację o dyscyplinie/dyscyplinach i dziedzinie, w jakich oczekuje się od kandydata prowadzenia badań;
 - 4) liczbę stanowisk do obsadzenia;

- 5) określenie zgodnych z § 2 wymagań stawianych kandydatowi na stanowisko nauczyciela akademickiego;
- 6) odpowiednio do stanowiska – określenie podstawowych obowiązków w obszarze badawczym, dydaktycznym, organizacyjnym;
- 7) termin rozpoczęcia pracy, wymiar etatu;
- 8) 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, stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego albo nadanie tytułu profesora,
 - d) oświadczenie, czy w przypadku wygrania konkursu Uniwersytet Wrocławski będzie podstawowym miejscem pracy,
 - e) deklarację co do dyscypliny, w której kandydat będzie prowadził badania, a w przypadku osób prowadzących badania w więcej niż jednej dyscyplinie: procentowy udział swojego zaangażowania w każdą z tych dyscyplin,
 - f) autoreferat jednoznacznie wskazujący sposób spełnienia przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 2, odnoszący się odrębnie do kryterium działalności naukowej, kryterium umiędzynarodowienia, kryterium działalności organizacyjnej i kryterium działalności dydaktycznej,
 - g) spis publikacji kandydata za okres nie dłuższy niż 10 lat;
- 9) informację o konieczności dołączenia do przedstawianej dokumentacji dwóch najważniejszych publikacji w przypadku ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym lub wyjaśnienia ich braku, a także możliwości zażądania przez Przewodniczącą Komisji przekazania wszystkich lub wybranych publikacji naukowych lub innych dokumentów;
- 10) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu;
- 11) informację o możliwości unieważnienia konkursu.

§ 4

Procedura dotycząca ogłoszenia o konkursie

1. Wniosek o ogłoszenie konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie przekazywany jest do Sekcji Rekrutacji i Rozwoju Pracowników przez osobę wnioskującą o utworzenie etatu lub potwierdzenie etatu już istniejącego w wersji polskiej i angielskiej. Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Pracowników weryfikuje treść ogłoszenia i zwraca ją wnioskodawcy do uzupełnienia, jeśli jest niekompletna. Treść ogłoszenia w wersji polskiej i angielskiej jest przekazywana drogą elektroniczną na adres: praca@uwr.edu.pl.
2. Wniosek z poprawną treścią ogłoszenia o konkursie przekazuje się niezwłocznie:
 - 1) Rektorowi – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych,
 - 2) Prorektorowi ds. badań naukowych – w przypadku pracowników badawczych,
 - 3) Prorektorowi ds. nauczania – w przypadku pracowników dydaktycznych,
 w celu oceny zgodności warunków konkursu z kryteriami określonymi w § 2.
3. W przypadku rozbieżności warunków konkursu z kryteriami, o których mowa w § 2, Rektor – a w przypadku pracowników badawczych lub dydaktycznych odpowiednio Prorektor ds. badań naukowych lub Prorektor ds. nauczania – wskazuje swoje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania ogłoszenia o konkursie. Treść ogłoszenia o konkursie, wraz z zastrzeżeniami, przekazywana jest przez Sekcję Rekrutacji i Rozwoju Pracowników wnioskodawcy, który zastrzeżenia te uwzględnia.
4. Do ogłoszenia o konkursie zawierającego zmienione warunki konkursu stosuje się ust. 2-3.
5. W przypadku braku zastrzeżeń co do zgodności warunków konkursu z kryteriami, o których mowa w § 2, ogłoszenie o konkursie publikowane jest przez Sekcję Rekrutacji i Rozwoju Pracowników na stronach internetowych:

- 1) Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego;
 - 2) Ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
6. Ogłoszenie 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.
 7. Ogłoszenia o konkursie mogą być również publikowane przez właściwe jednostki organizacyjne w innych publikatorach niż wskazane w ust. 5 i 6.
 8. Ogłoszenia o konkursie są publikowane w terminie nie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu nadsyłania dokumentów przez kandydatów.
 9. W przypadku zakończenia konkursu niewyłonieniem kandydata lub unieważnienia konkursu przeprowadzenie nowego konkursu wymaga zgody Rektora na utworzenie etatu lub potwierdzenia etatu już istniejącego w danej jednostce organizacyjnej.

§ 5

Procedura aplikacyjna

1. Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Pracowników weryfikuje kompletność dokumentów nadesłanych przez kandydatów. W przypadku wątpliwości Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Pracowników uprawniona jest do zwrócenia się do kandydatów o przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów ogłoszenia o konkursie.
2. W przypadku braków w dokumentacji kandydat jest proszony o jej uzupełnienie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w terminie 7 dni.
3. Po upływie terminu składania i uzupełnienia ofert Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Pracowników przekazuje Przewodniczącemu właściwej Komisji, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, uporządkowaną dokumentację zawierającą wszystkie aplikacje i dokumenty wraz z ich zestawieniem.
4. Po otrzymaniu dokumentacji Przewodniczący Komisji przekazuje ją Sekretarzowi Komisji, który rozsyła ją wszystkim członkom Komisji.
5. Wszelka korespondencja z Sekcją Rekrutacji i Rozwoju Pracowników kierowana jest na adres praca@uwr.edu.pl.

§ 6

Publikacja ogłoszeń o wynikach konkursu

1. Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Pracowników, w terminie nie dłuższym niż 30 dni po zakończeniu konkursu, publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Informację o wyniku konkursu przekazaną przez Przewodniczącego Komisji. Wzór Informacji stanowi Załącznik do niniejszej Procedury.
2. Ogłoszenia o wynikach konkursów mogą być również publikowane przez właściwe jednostki organizacyjne.

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:

Liczba zgłoszeń:

Kandydat, który wygrał konkurs:
.....

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

podpis Przewodniczącego
komisji konkursowej

Zatwierdzam wynik konkursu
Rektor

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

I. Komisje konkursowe

§ 1 **Zakres działania**

1. W Uniwersytecie Wrocławskim działają komisje konkursowe ds. zatrudniania nauczycieli akademickich, zwane dalej Komisjami.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie oceny kwalifikacji kandydata na stanowisko, o które się ubiega.

§ 2 **Wyłączenia**

1. Konkursu nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1) skierowanego do pracy w Uniwersytecie 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.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia w projekcie, konkurs przeprowadza się na zasadach określonych przez podmiot finansujący, o ile zostały one określone.

§ 3 **Organizacja Komisji – kwestie ogólne**

1. Na każdym wydziale oraz w każdej ogólnouniwersyteckiej albo międzywydziałowej jednostce organizacyjnej zatrudniającej nauczycieli akademickich powoływana jest co najmniej jedna Komisja. W przypadku powołania w jednostce więcej niż jednej Komisji, decyzję o tym, która z nich przeprowadzać będzie dane postępowanie konkursowe podejmuje Dziekan lub Kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej/międzywydziałowej.
2. Członków Komisji powołuje Rektor na czas swojej kadencji.
3. Rektor wskazuje Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji.
4. W skład Komisji powinny wchodzić osoby posiadające doświadczenie niezbędne do oceny kandydatów, reprezentujące różnorodne kwalifikacje oraz różne kierunki badawcze i dydaktyczne funkcjonujące na danym wydziale. W miarę możliwości w składzie Komisji powinna być zachowana reprezentatywna równowaga płci z zachowaniem kryterium jakości i kwalifikacji w zgodzie z założeniami Europejskiej Karty Naukowca.

§ 4 **Organizacja Komisji – kwestie szczegółowe**

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 co najmniej 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 dziedziny;
 - b) spośród kandydatów zaproponowanych przez Dziekanów wydziałów z innej dziedziny.
3. Każdy z Dziekanów zgłasza Rektorowi trzech kandydatów do komisji konkursowych jako przedstawiciele innych wydziałów. Lista kandydatów do komisji konkursowych dzielona jest na dwie 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 ogólnouniwersyteckich lub międzywydziałowych wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;
 - 3) Dyrektor/Kierownik jednostki;
 - 4) dwóch przedstawicieli spoza tych jednostek;
 - 5) pozostali członkowie.
5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Sekretarz wyznaczony przez Dziekana lub Kierownika ogólnouniwersyteckiej albo międzywydziałowej jednostki organizacyjnej. Sekretarz Komisji jest członkiem Komisji tylko wówczas, gdy zostanie wyznaczony spośród jej członków.

II. Postępowanie konkursowe

§ 5

Zakres postępowania konkursowego

Postępowanie konkursowe prowadzone przez Komisję obejmuje:

- 1) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur;
- 2) wybór kandydata na stanowisko objęte konkursem;
- 3) przedstawienie Dziekanowi lub Kierownikowi właściwej jednostki ogólnouniwersyteckiej lub międzywydziałowej informacji o konkursie i prezentację kandydata wybranego przez Komisję.

§ 6

Tryb rozpatrywania zgłoszonych kandydatur

1. Jeśli liczba kandydatów wynosi więcej niż trzech na jedno stanowisko, komisja odbywa spotkanie z co najmniej dwoma, wstępnie najwyższymi ocenionymi kandydatami, którzy przedłożyli kompletną dokumentację i spełniają kryteria udziału w konkursie. Gdy w konkursie bierze udział nie więcej niż trzech kandydatów na jedno stanowisko, Komisja może odbyć spotkanie ze wszystkimi kandydatami lub ich częścią, chyba, że dostarczona przez kandydatów dokumentacja pozwala na dokonanie wyboru bez odbycia spotkania.
2. Spotkanie obejmuje rozmowę dotyczącą spełnienia przez kandydata warunków konkursu. Kandydaci informowani są przez Sekretarza Komisji o dacie, godzinie, planowanej długości i miejscu spotkania lub o spotkaniu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, nie później niż pięć dni przed terminem spotkania.
3. Przed spotkaniem Przewodniczący Komisji może zwrócić się do kandydatów o przekazanie wszystkich lub wybranych publikacji naukowych, innych dokumentów wymaganych zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 9 Załącznika Nr 1 do zarządzenia lub potwierdzających spełnienie warunków konkursu. Z wnioskiem w tej sprawie może wystąpić do Przewodniczącego Komisji każdy jej członek, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów nadesłanych przez kandydata. W takim przypadku Przewodniczący Komisji, niezwłocznie, zwraca się do kandydata o przedłożenie w terminie 7 dni stosownych dokumentów.

4. Sekretarz Komisji, z odpowiednim wyprzedzeniem, przekazuje jej członkom, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, informację o dacie, godzinie, miejscu lub użyciu środków komunikacji elektronicznej do przeprowadzenia posiedzenia oraz o porządku obrad.
5. W przypadku takiego samego wyniku głosowania na dwóch lub większą liczbę kandydatów na stanowisko badawczo-dydaktyczne, Komisja może powołać recenzenta zewnętrznego. Zadaniem recenzenta jest przygotowanie pisemnego porównania kandydatów w oparciu o warunki konkursu.
6. Recenzentem może zostać polski lub zagraniczny naukowiec o wybitnej pozycji naukowej i specjalizacji naukowej odpowiadającej profilowi jednostki, w której obsadzone ma zostać stanowisko. Przed podjęciem się funkcji recenzent składa Przewodniczącemu Komisji oświadczenie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, że nie pozostaje w jakimkolwiek konflikcie interesów, zarówno względem któregośkolwiek z kandydatów, jak i zaangażowanych w proces rekrutacyjny członków Komisji lub kierownictwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony ma być wybrany kandydat. W przypadku osobistej znajomości z którymkolwiek kandydatem recenzent jednoznacznie wskazuje jej stopień i naturę.
7. Przewodniczący Komisji określa termin na przedstawienie recenzji. Termin ten powinien zapewnić sprawne działanie Komisji bez uszczerbku dla jakości merytorycznej recenzji.
8. Kierownikowi jednostki, w której obsadzony ma zostać etat, Przewodniczący Komisji udostępnia, przed terminem jej pierwszego posiedzenia, dokumenty złożone przez wszystkich kandydatów. Kierownik jednostki może, przed terminem pierwszego posiedzenia Komisji, przedstawić opinię na piśmie wskazującą swoje preferencje w zakresie wyboru kandydata wraz z uzasadnieniem. Komisja nie jest związana opinią Kierownika jednostki.

§ 7

Wybór kandydata na stanowisko objęte konkursem

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja:
 - 1) dokonuje wyboru kandydata, a jeśli liczba kandydatów wynosi więcej niż trzech na jedno stanowisko – wybiera co najmniej dwóch wstępnie najwyższej ocenionych kandydatów, z którymi przeprowadzi spotkanie, o którym mowa w § 6 ust. 2, a także wyznacza termin spotkania albo
 - 2) decyduje o nierozstrzygnięciu konkursu, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia warunków konkursu na odpowiednio wysokim poziomie.
2. Z wyboru kandydata sporządza się protokół przebiegu prac komisji konkursowej, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata, wraz z protokołem i z pozostałą dokumentacją, przekazywany jest niezwłocznie do Działu Spraw Pracowniczych.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wynikach konkursu Sekcja Rekrutacji i Rozwoju Pracowników przekazuje ją, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wszystkim kandydatom.
5. W ciągu 7 dni od wysłania przez Sekcję Rekrutacji i Rozwoju Pracowników informacji o wynikach konkursu każdy kandydat może wnieść do Rektora umotywowane zastrzeżenie do wyboru kandydata. Przedmiotem zastrzeżeń może być wyłącznie sprzeczność postępowania z niniejszym zarządzeniem, zwłaszcza ocena kandydatów pod kątem warunków konkursu wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
6. Po upływie terminu na przedstawienie umotywowanych zastrzeżeń protokół, wraz z pełną dokumentacją, przekazywany jest przez Dział Spraw Pracowniczych Rektorowi, który, w ciągu 7 dni, może wnieść sprzeciw wobec wstępnego wyboru. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
7. W przypadku wniesienia przez Rektora sprzeciwu, Komisja niezwłocznie dokonuje uzupełniającego rozpatrzenia kandydatur, a następnie przekazuje dokumentację postępowania Działowi Spraw Pracowniczych. W dalszym postępowaniu ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku przedstawienia Rektorowi przez Komisję po raz trzeci tego samego kandydata, pomimo złożonych przez Rektora sprzeciwów, Rektor unieważnia postępowanie.

9. W przypadku braku sprzeciwu Rektora wobec wyboru kandydata Przewodniczący Komisji kieruje wniosek o zaopiniowanie kandydata, wybranego przez Komisję, wraz z merytorycznym uzasadnieniem do właściwej:
 - 1) rady dyscypliny naukowej/rad dyscyplin naukowych, jeśli zatrudnienie jest na stanowisko badawcze albo badawczo-dydaktyczne;
 - 2) rady wydziału;
 - 3) rady instytutu albo rady katedry, w której kandydat ma zostać zatrudniony.
10. Do wniosku załącza się protokoły z przebiegu prac Komisji, autoreferaty wszystkich kandydatów i recenzje, jeśli zostały sporządzone.

§ 8

Forma obrad i decyzji Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dopuszcza się udział członków Komisji w jej posiedzeniach oraz przeprowadzanie spotkań z kandydatami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających przesyłanie dźwięku i obrazu.
3. Komisja dokonuje wyboru kandydata oraz wyboru recenzenta zewnętrznego w drodze tajnego głosowania, w którym decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 9

Skład Komisji na posiedzeniu

W posiedzeniu Komisji musi brać udział co najmniej połowa jej członków, w tym co najmniej jedna osoba spoza danego wydziału lub właściwej międzywydziałowej/ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej oraz przedstawiciel właściwej rady dyscypliny naukowej.

§ 10

Wyłączenie członka 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) przystępującego do konkursu;
 - 4) promotora, promotora pomocniczego i opiekuna naukowego osoby przystępującej do konkursu;
 - 5) pozostającego z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i obiektywizmu tego członka.
2. Członek Komisji jest zobowiązany poinformować Przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 11

Dokumentowanie posiedzeń Komisji

1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia prac Komisji sporządza jej Sekretarz. Po przyjęciu protokołu przez Komisję protokół podpisują Przewodniczący oraz Sekretarz.
3. Protokół obejmuje:
 - 1) pełną ocenę każdego z kandydatów pod kątem warunków konkursu;
 - 2) 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;
 - 3) liczbę i charakterystykę zgłoszonych kandydatów w kontekście kryteriów ich oceny;
 - 4) kryteria oceny kandydatów przyjęte przez Komisję;
 - 5) wyniki głosowań przeprowadzonych przez Komisję.

4. Do protokołu dołączane są: opinie sporządzone przez recenzentów zewnętrznych, o ile zostały przygotowane, opinia Kierownika jednostki, o ile została przedstawiona, opinie właściwych rad, a także Informacja o wyniku konkursu.

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.

Lista kandydatów, którzy:

- spełniają warunki formalne:

1.
2.
3.
4.
5.

- nie spełniają warunków formalnych:

1.
2.
3.
4.
5.

Ocena poszczególnych kandydatów z perspektywy warunków konkursu i kryteriów określonych w § 2 Załącznika Nr 1 do zarządzenia:

1. (imię i nazwisko kandydata):

.....
.....

2. (imię i nazwisko kandydata):

.....
.....

3. (imię i nazwisko kandydata):

.....
.....

Wyniki głosowań przeprowadzonych przez komisję:

.....
.....

Kandydat rekomendowany:

.....
.....

.....
podpis Sekretarza Komisji

.....
podpis
Przewodniczącego Komisji

