

**REGULAMIN ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW
NA STANOWISKA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
WE WŁOCŁAWKU**

§ 1.

Niniejszy regulamin, zwany dalej: „regulaminem”, określa szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej: „Uczelnią”.

KONKURS

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego jest otwarty.
2. Konkurs ogłasza Rektor zgodnie z § 74 Statutu Uczelni.
3. Podstawą wszczęcia konkursu jest wniosek kierownika zakładu zaopiniowany przez dyrektora instytutu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W celu przeprowadzenia konkursu Rektor powołuje komisję konkursową z zachowaniem zasad wynikających ze Statutu Uczelni i regulaminu.

§ 3.

1. Do konkursu mogą przystąpić zarówno pracownicy Uczelni, jak i osoby spoza Uczelni.
2. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie, w wyznaczonym terminie oraz zgodnie z warunkami ogłoszenia o konkursie.
3. Konkurs składa się z trzech etapów:
 - pierwszego – polegającego na weryfikacji czy zgłoszenia zostały dokonane w terminie oraz w sposób wskazany w ogłoszeniu,
 - drugiego – polegającego na dokonaniu oceny formalnej złożonych zgłoszeń, z pominięciem zgłoszeń odrzuconych,
 - trzeciego – polegającego na przeprowadzeniu analizy zgłoszeń i merytorycznej oceny kwalifikacji kandydatów, z pominięciem zgłoszeń, jakie nie spełniają wymogów formalnych.
4. Z każdego etapu postępowania konkursowego komisja konkursowa sporządza szczegółowy protokół, który dołącza się do dokumentacji konkursowej. Wzory protokołów, odpowiednio dla I i II etapu razem oraz III etapu postępowania konkursowego, stanowią załącznik nr 3a i 3b do regulaminu.
5. Komisja konkursowa może zdecydować, że wszystkie etapy mogą być przeprowadzone w trakcie jednego posiedzenia.

OGŁOSZENIE KONKURSU I ZGŁOSZENIA KANDYDATÓW

§ 4.

1. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości:
 - 1) w BIP na stronie podmiotowej Uczelni;
 - 2) w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
 - 3) na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców;
- 30 dni przed konkursem.
2. Informacja o konkursie powinna zawierać:
 - 1) określenie stanowiska będącego przedmiotem konkursu oraz jednostki organizacyjnej Uczelni, w której ma nastąpić zatrudnienie;
 - 2) określenie dyscypliny naukowej, a także wykaz stawianych kandydatom wymagań niezbędnych oraz ewentualnie dodatkowych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku (poprzedzonych w ogłoszeniu określeniem: „dodatkowym atutem będzie” lub „preferowane będzie”);
 - 3) informację o konieczności spełnienia z dniem zatrudnienia wymogu wskazania Uczelni jako podstawowego miejsca pracy w rozumieniu przepisów Prawa o nauce i szkolnictwie wyższym lub zwolnienia z tego warunku;
 - 4) datę przewidywanego zatrudnienia oraz opis warunków zatrudnienia (podstawa nawiązania stosunku pracy, forma umowy, wymiar czasu pracy, wysokość wynagrodzenia zasadniczego);
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 6) miejsce i termin składania dokumentów;
 - 7) termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyniku, przy czym rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia jego ogłoszenia, chyba, że zostanie złożone odwołanie, o którym mowa w § 10 ust. 1.
3. Ogłoszenie konkursu jest dokonywane zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 5.

1. Zgłoszenia kandydatów są przyjmowane przez Biuro ds. pracowniczych.
2. Zgłoszenie kandydata powinno zawierać dokumenty:
 - 1) podanie o przystąpieniu do konkursu kierowane do Rektora Uczelni;
 - 2) życiorys zawodowy;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie tytułu i/lub stopnia naukowego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (wszystkie dyplomy – od magisterskiego do ostatnio otrzymanego);
 - 4) autoreferat uwzględniający najważniejsze dziedziny badawcze oraz osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i inne kandydata z wykazem publikacji (z podaniem wydawnictwa, roku opublikowania i ilości stron);
 - 5) dokumenty potwierdzające dorobek praktyczny, jeżeli jest wymagany;
 - 6) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 113 oraz w art. 118 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 7) oświadczenie stwierdzające, że Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w przypadku wygrania konkursu (jeśli jest wymagane);
 - 8) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;

- 9) oświadczenie o podjęciu zatrudnienia na warunkach określonych przez Uczelnię (bez możliwości negocjacji);
 - 10) wyniki ocen studentów i doktorantów na temat nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków związanych z kształceniem, jeżeli kandydat podlegał takiej ocenie w ciągu ostatnich czterech lat kalendarzowych poprzedzających zgłoszenie do konkursu lub oświadczenie, iż kandydat we wskazanym okresie takiej ocenie nie podlegał;
 - 11) kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie kandydata oraz inne oświadczenia jeżeli są wymagane.
 - 12) oświadczenie o biegłej znajomości języka polskiego, przy czym obowiązek złożenia takiego oświadczenia dotyczy tylko osób nie posiadających obywatelstwa polskiego.
3. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 2, muszą być opisane zgodnie ze wzorem podanym w ogłoszeniu i mogą być:
- 1) złożone bezpośrednio w Biurze ds. pracowniczych;
 - 2) przesłane na adres Uczelni: ul. 3 Maja 17, 87-800 Włocławek;
 - 3) przesłane na adres skrzynki podawczej Uczelni epuap:
https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/pwsz_we_wloclawku
przy czym decyduje data wpływu przesyłki do Uczelni.
4. Zgłoszenia:
- 1) dokonane po terminie;
 - 2) dokonane w inny sposób niż wskazany w ogłoszeniu; są odrzucane.
5. W przypadku nie zgłoszenia się co najmniej jednego kandydata na konkurs lub odrzucenia wszystkich zgłoszeń Rektor zamyka konkurs.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 6.

1. Komisja konkursowa rozpatruje kandydatury zgłoszone na konkurs po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami.
2. Skład komisji konkursowej powołuje się zgodnie z § 74 pkt 5 Statutu Uczelni.
3. W sytuacji długotrwałej nieobecności jednego z członków komisji (w tym przewodniczącego komisji konkursowej), uniemożliwiającej terminowe przeprowadzenie postępowania konkursowego, do składu komisji konkursowej Rektor powołuje kolejną osobę.
4. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata (do drugiego stopnia włącznie), ubiegającego się o zatrudnienie oraz osoba pozostająca z nim w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członek komisji ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tej sytuacji przewodniczącego komisji. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Rektor dokonuje zmiany składu komisji konkursowej.

§ 7.

1. Pracami komisji konkursowej kieruje i reprezentuje na zewnątrz przewodniczący komisji.
2. Przewodniczący organizuje pracę komisji konkursowej, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi jej obradom.
3. Uchwały komisji konkursowej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków komisji. Wykorzystane w pracach komisji konkursowej karty

oceny kandydatów muszą być dołączone do protokołów z posiedzeń komisji konkursowej. W przypadku równomiernego rozłożenia głosów decydujące jest stanowisko wyrażone przez przewodniczącego komisji konkursowej.

4. Dokumentacja przebiegu postępowania konkursowego jest przechowywana w Biurze ds. pracowniczych.

§ 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 członka komisji konkursowej 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.

OCENA KANDYDATÓW I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

§ 9.

1. Pierwsze posiedzenie komisji konkursowej odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewodniczący komisji konkursowej, w zależności od liczby złożonych zgłoszeń, decyduje o ewentualnym rozdzieleniu w czasie poszczególnych etapów konkursu.
2. Komisja konkursowa na pierwszym posiedzeniu dokonuje weryfikacji czy zgłoszenia zostały dokonane w terminie oraz w sposób wskazany w ogłoszeniu (pierwszy etap).
3. Następnie komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych zgłoszeń, z pominięciem zgłoszeń odrzuconych. Ocena formalna polega na stwierdzeniu stopnia zgodności posiadanych przez każdego kandydata kwalifikacji z określonymi w ogłoszeniu wymaganiami (kryteriami). Ocenianie następuje w trybie głosowania jawnego, a osiągnięte przez poszczególnych kandydatów wyniki (liczba głosów potwierdzających spełnienie lub niespełnienie danego kryterium) zostają odnotowane w karcie oceny kandydatów, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Wszelkie rozbieżności występujące w opiniach członków komisji wraz z wykazem uchybień formalnych stwierdzonych w dokumentacji aplikacyjnej, zostają ujęte w treści protokołu z drugiego etapu (drugi etap).
4. Zgłoszenia, które nie spełniają wymogów formalnych zostają pominięte na dalszym etapie konkursu. W sytuacji, gdy żaden z kandydatów, nie spełnia wymogów formalnych nie przeprowadza się etapu trzeciego, a komisja konkursowa informuje o tym Rektora. Rektor w takiej sytuacji podejmuje decyzję o zamknięciu konkursu. Omyłki pisarskie, rachunkowe i inne podobne zawarte w zgłoszeniu nie stanowią przesłanki do pominięcia zgłoszenia.
5. W ramach trzeciego etapu konkursu, komisja konkursowa dokonuje analizy zgłoszeń, spełniających wymogi formalne i sporządza merytoryczną ocenę kwalifikacji kandydatów, korzystając z karty oceny stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Zaleca się przeprowadzenie bezpośrednich rozmów co najmniej z tymi kandydatami, którzy nie są pracownikami Uczelni, przy czym jeśli komisja uzna za celowe należy również przeprowadzić rozmowy z kandydatami, będącymi pracownikami Uczelni.
7. W przypadku złożenia zgłoszenia przez cudzoziemca (osobą zamieszkujejącą poza granicami Polski) oraz w trakcie stanu epidemii dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy z kandydatem za pośrednictwem komunikatora internetowego (np. Skype) lub aplikacji

Microsoft Teams, przy czym przed rozpoczęciem rozmowy wymagana jest weryfikacja tożsamości kandydata poprzez okazanie przez niego dokumentu zawierającego dane osobowe i zdjęcie. W rozmowach z kandydatami może uczestniczyć Rektor.

8. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji konkursowej także inne osoby – specjalistów reprezentujących różnorodne doświadczenia i kwalifikacje przydatne w pracach komisji konkursowej. Osobom tym podczas posiedzenia komisji konkursowej przysługuje prawo zadawania pytań do kandydatów i wyrażania swoich opinii, bez prawa do głosowania.
9. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu rekrutacji komisja konkursowa podejmuje uchwałę w zakresie oceny kwalifikacji uczestników konkursu w trybie głosowania tajnego. Protokół sporządzony po posiedzeniu komisji musi zawierać charakterystykę każdego z kandydatów (kolejność przedstawiania kandydatów zgodna z wynikami postępowania kwalifikacyjnego) a także wskazania przesłanek decydujących o dokonanym wyborze.
10. Na podstawie podjętej uchwały komisja konkursowa przygotowuje opinię, w której komisja konkursowa rekomenduje kandydata do zatrudnienia lub stwierdza, że żaden kandydat nie uzyskał rekomendacji. Komisja konkursowa może w opinii zarekomendować więcej niż jednego kandydata do zatrudnienia, pozostawiając wybór w tym zakresie Rektorowi.
11. Każdy członek komisji konkursowej ma prawo zgłaszania do protokołu odrębnego stanowiska lub opinii.
12. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia Rektorowi opinię, w której komisja konkursowa rekomenduje kandydata lub kandydatów do zatrudnienia lub stwierdza, że żaden kandydat nie uzyskał rekomendacji wraz ze sporządzonymi protokołami z przebiegu konkursu.
13. Każdy kandydat na wniosek ma wgląd do opinii komisji konkursowej.
14. Ostateczną decyzję co do rozstrzygnięcia konkursu, a także w zakresie zatrudnienia podejmuje Rektor. Rektor po otrzymaniu opinii komisji konkursowej:
 - a) może podjąć decyzję o zatrudnieniu kandydata – pod warunkiem otrzymania opinii komisji konkursowej, w której komisja rekomenduje kandydata do zatrudnienia. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia konkursu dla kandydata posiadającego dyplom ukończenia studiów wyższych lub tytuł zawodowy lub/i stopień, bądź tytuł naukowy uzyskany za granicą, zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje po uzyskaniu z Ministerstwa Edukacji i Nauki potwierdzenia zgodności kwalifikacji z przepisami prawa polskiego;
 - b) podejmuje decyzję o zamknięciu konkursu – w sytuacji, gdy nie zdecydował się na zatrudnienie żadnego z kandydatów, spośród tych którzy uzyskali rekomendację komisji do zatrudnienia lub komisja przedstawiła opinię, zgodnie z którą żaden kandydat nie uzyskał rekomendacji;
 - c) podejmuje decyzję o unieważnieniu konkursu – w razie przeprowadzenia konkursu niezgodnie ze Statutem Uczelni i/lub regulaminem.
15. Biuro ds. pracowniczych podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku konkursu, publikując ją na stronie BIP Uczelni i stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
16. Wzór informacji o wyniku postępowania konkursowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
17. W przypadku złożenia odwołania, o którym mowa w § 10 ust. 1, procedura wydłuża się, jednak nie dłużej niż o 21 dni od dnia otrzymania odwołania.

ODWOŁANIE

§ 10.

1. Każdemu kandydatowi uczestniczącemu w procedurze konkursowej przysługuje prawo odwołania się od opinii komisji konkursowej.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć do Rektora w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu w następujący sposób:
 - 1) bezpośrednio w Biurze ds. pracowniczych;
 - 2) przesać na adres Uczelni: ul. 3 Maja 17, 87-800 Włocławek;
 - 3) przesać na adres skrzynki podawczej Uczelni epuap: https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/pwsz_we_wloclawku
Decyduje data wpływu do Uczelni.
3. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Przed podjęciem decyzji Rektor może zwrócić się o opinię do ekspertów z danej dyscypliny/dziedziny nauki.
4. Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania, Rektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu swojej poprzedniej decyzji wydanej na podstawie § 9 ust. 14 lit. a lub lit. b regulaminu albo o uchyleniu swojej decyzji wydanej na podstawie § 9 ust. 14 lit. a lub lit. b regulaminu i wówczas wydaje ponowną decyzję odpowiednio stosując § 9 ust. 14 regulaminu lub unieważnienia konkursu.

§ 11.

1. W przypadku konieczności przeprowadzania konkursów w jednostkach ogólnouczelnianych lub w związku z nowotworzonym kierunkiem studiów postanowienia regulaminu stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Podstawą wszczęcia konkursu w jednostkach ogólnouczelnianych jest wniosek złożony przez kierownika jednostki ogólnouczelnianej zaopiniowany przez Prorektora ds. nauczania i studentów.
3. W sytuacji, gdy kierownik zakładu lub jednostki ogólnouczelnianej nie został powołany, podstawą wszczęcia konkursu jest wniosek Prorektora ds. nauczania i studentów. W takiej sytuacji wniosku nie opiniuje się.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych przepisami regulaminu decyzje podejmuje Rektor lub komisja konkursowa stosownie do swoich uprawnień i kompetencji.