

Załącznik do ZR 89/2022

Polityka rekrutacji nauczycieli akademickich
oparta na otwartości, przejrzystości
i kryteriach merytorycznych (OTM-R) w
Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza „*Polityka rekrutacji nauczycieli akademickich oparta na otwartości, przejrzystości i kryteriach merytorycznych (OTM-R) w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*” zwana dalej „*Polityką OTM-R*” opisuje docelowy proces organizacji konkursów i zatrudnienia na stanowiska nauczycieli akademickich.
2. Celem Polityki OTM-R jest tworzenie otwartych, przejrzystych i merytorycznych zasad rekrutacji nauczycieli akademickich, które zapewniają wsparcie kandydatom, a w przypadku rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych są możliwe do porównania na poziomie międzynarodowym oraz dostosowane do rodzaju oferowanego stanowiska.
3. Przez **otwartość** (*Open*) rozumiane jest, że rekrutacja ma charakter otwarty i podlega publicznemu ogłoszeniu.
4. Przez **przejrzystość** (*Transparent*) rozumiane jest dostarczanie jasnych i prostych informacji na temat całego procesu od ogłoszeń o pracę z linkami do szczegółowych informacji, na przykład o wymaganych kompetencjach i obowiązkach, warunkach pracy, uprawnieniach, możliwościach kształcenia, rozwoju kariery, polityce równości płci, selekcji, w tym kryteriów wyboru i orientacyjnego harmonogramu rekrutacji.
5. Przez **zasady stosowania kryteriów merytorycznych** (*Merit-based Recruitment*) rozumiana jest selekcja kandydatów, zgodna z potrzebami Uczelni, oparta na wymaganiach kwalifikacyjnych i kompetencjach bez względu na pochodzenie, wyznanie, rasę, płeć, wiek oraz z poszanowaniem innych punktów widzenia, postaw badawczych, światopoglądów, tradycji kulturowych, przekonań politycznych oraz bez względu na status społeczny bądź materialny.
6. Postępowanie przy rekrutacji pracowników na stanowiska nauczycieli akademickich służy przede wszystkim:
 - 1) stworzeniu otwartego, przejrzystego i merytorycznego przebiegu procesu rekrutacyjnego;
 - 2) zatrudnieniu wybitnych i kompetentnych pracowników na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 3) stworzeniu przejrzystych reguł powoływania, składu i trybu pracy komisji konkursowych;
 - 4) potwierdzeniu stosowania najwyższych standardów europejskich przy zatrudnianiu pracowników naukowych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

§ 2

Organizacja konkursu

1. Wymagane prawem jest stosowanie procedury otwartego konkursu przy nawiązywaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze przewyższającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, o którym mowa w *art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.)* zwanej dalej „*Ustawą*”. Przez nawiązanie stosunku pracy należy rozumieć co do zasady pierwsze zatrudnienie w charakterze nauczyciela akademickiego. Procedura konkursowa nie dotyczy awansów i przesunięć na stanowiska równorzędne.
2. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza Rektor z inicjatywy własnej lub na wniosek Dziekana Wydziału, Dziekana ds. Kształcenia lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
3. Wsparcie administracyjne konkursu zapewnia Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

§ 3

Ogłoszenie konkursowe

1. Ogłoszenie konkursowe publikowane jest przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
2. Informacja o konkursie podawana jest do publicznej wiadomości w podanych poniżej źródłach: obligatoryjnie:
 - 1) na stronie BIP Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w języku polskim;
 - 2) na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki w języku polskim;
 - 3) na portalu Komisji Europejskiej EURAXESS w wersji angielskiej;dodatkowo:
 - 4) na stronie internetowej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w wersji polskiej i angielskiej;
 - 5) w Akademickiej Bazie Ogłoszeń;
 - 6) w portalach społecznościowych.
3. Ogłoszenie o konkursie w obu wersjach językowych (polskiej i angielskiej) zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, którego dotyczy konkurs;
 - 2) nazwę dyscypliny naukowej, jeśli dotyczy;
 - 3) określenie kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko;
 - 4) wykaz wymaganych dokumentów, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
 - 5) miejsce, formę i termin składania dokumentów (wraz ze wskazaniem możliwości ich odbioru);
 - 6) dane osoby do kontaktu oraz adres pocztowy, na który można przysyłać dokumenty w wersji papierowej;
 - 7) przekierowanie do formularza elektronicznego, za pośrednictwem którego można składać dokumenty w wersji elektronicznej;
 - 8) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu;
 - 9) datę, od której możliwe jest zatrudnienie;
 - 10) wymiar czasu pracy;
 - 11) wymagania pracodawcy dla danego miejsca pracy odniesione do wymagań kwalifikacyjnych określonych *Ustawą* i *Statutem*.
4. Okres publikacji ogłoszenia nie może być krótszy niż 30 dni.
5. Podstawowe wymagania kwalifikacyjne obowiązujące w konkursie określa *Statut*.

§ 4

Komisja konkursowa

1. Komisja konkursowa jest powołana w trybie określonym w *Statucie Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
2. W przypadku konkursu na stanowiska w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w skład komisji wchodzi nauczyciele akademicki reprezentujący odpowiednią dyscyplinę naukową i specjalność naukową, w której nauczyciel akademicki ma prowadzić badania. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby.
3. W przypadku konkursu na stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych w skład komisji powinni wchodzić nauczyciele akademicki reprezentujący odpowiednią specjalność dydaktyczną.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi co najmniej trzy osoby.
5. Komisja konkursowa jest powoływana do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia określonego konkursu lub konkursów.
6. Z obrad komisji konkursowej wyłączone jest członek tej komisji, gdy:
 - 1) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata do drugiego stopnia włącznie;
 - 2) jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem;
 - 3) pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego członka;
 - 4) przystępuje do konkursu.
7. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu rozmów z kandydatami, osobiście lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z jednoczesnym przekazem dźwięku i obrazu, po potwierdzeniu tożsamości kandydata.
8. W konkursie na stanowisko profesora i profesora uczelni w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, profesora uczelni w grupie pracowników dydaktycznych – dorobek, doświadczenie i osiągnięcia kandydata może być poddany ocenie recenzenta, którego wskazuje komisja konkursowa.

§ 5

Przeprowadzenie procedury konkursowej przez komisję konkursową

1. Komisja rozpoczyna swoje prace w terminie w nie później niż 14 dni od daty zakończenia składania dokumentów rekrutacyjnych.
2. Prace Komisji organizuje i prowadzi jej przewodniczący. Posiedzenie Komisji odbywa się przy udziale minimum połowy jej składu wraz z przewodniczącym.
3. Komisja określa kryteria kwalifikacyjne w procedurze konkursowej celem zachowania transparentności przy wyborze kandydatów/tek.

§ 6

Selekcja dokumentów i wybór kandydatek/kandydatów

1. Komisja konkursowa rozpatruje dokumenty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Po przeprowadzeniu wstępnego postępowania kwalifikacyjnego, polegającego na zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ocenie ich kompletności oraz dopuszczeniu do dalszego postępowania kandydatów spełniających warunki formalne, komisja może dokonać wstępnej oceny dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego celem wskazania kandydatów kwalifikujących się do kolejnego etapu, w tym rozmowy kwalifikacyjnej. Dokonując w kolejnym etapie oceny dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydatów, komisja uwzględnia w szczególności:
 - 1) spełnianie przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu konkursowym;
 - 2) recenzję, jeżeli była opracowana;
 - 3) wynik rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, jeśli została przeprowadzona.
3. Po przeprowadzeniu postępowania komisja rekomenduje kandydata na dane stanowisko lub stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań zawartych w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wymagania, przewodniczący komisji zarządza głosowanie tajne, w którym każdy z członków komisji konkursowej może oddać głos tylko na jednego kandydata. Wówczas komisja wskazuje kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.

4. Z każdego etapu postępowania konkursowego sporządza się protokół, który dołącza się do dokumentacji konkursowej.
5. Komisja przygotowuje pisemną informację o przebiegu konkursu, która obejmuje:
 - 1) liczbę kandydatur;
 - 2) kryteria uwzględnione przez komisję;
 - 3) uzasadnienie;
 - 4) liczbę kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w pkt. 2 powyżej i zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji.
6. Informację, o której mowa w ust. 4 jednostka właściwa ds. rekrutacji podaje do publicznej wiadomości publikując ją na stronie internetowej Uczelni oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
7. Dziekan wydziału kieruje do właściwej rady wydziału wnioski o wyrażenie opinii w sprawie zatrudnienia kandydata lub kandydatów na stanowisku w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych.
8. Po zaopiniowaniu przez radę wydziału dziekan przedstawia Rektorowi wniosek w sprawie zatrudnienia na stanowisku w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych.
9. Dziekan ds. Kształcenia, Dziekan Filii lub kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej występuje do Rektora z wnioskiem w sprawie zatrudnienia w grupie pracowników dydaktycznych.
10. Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP na stronach Uczelni i ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w terminie do 30 dni po jego zakończeniu.
11. Oferty konkursowe bez:
 - 1) oświadczenia, że w przypadku wygrania konkursu UEW będzie podstawowym miejscem pracy, przy zatrudnieniu w wymiarze pełnego etatu;
 - 2) oświadczenia o spełnianiu przez kandydata wymogów określonych w art. 113 ust. 2 i 3 Ustawy;
 - 3) zgody na przetwarzanie danych zgodnie z RODO;nie są rozpatrywane przez komisję.

§ 7

Informacja zwrotna

1. Poza udostępnieniem wyników konkursu w BIP na stronach Uczelni i ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, osoby, których aplikacje nie zostały wybrane, otrzymują indywidualną informację zwrotną wraz z podziękowaniem za udział w konkursie. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej (dopuszcza się skan dokumentu przesłany pocztą elektroniczną).
2. Wyłoniona kandydatka/wyłoniony kandydat jest informowana/informowany (telefonicznie lub pisemnie lub drogą elektroniczną) o decyzji komisji konkursowej.

§ 8

Rozpatrywanie decyzji komisji konkursowej

1. Osoby aplikujące na stanowisko nauczyciela akademickiego nie mają możliwości odwołania się od decyzji komisji konkursowej.
2. Na wniosek kandydata/ki może zostać udostępniony protokół z prac komisji konkursowej (co określa ustawa o dostępie do informacji publicznej).
3. W przypadku uchybień w poprawności przeprowadzenia postępowania konkursowego, potwierdzonych opinią prawną przez Biuro Prawne UEW, następuje decyzja o powtórzeniu przeprowadzonych czynności albo o unieważnieniu konkursu.

§ 9

Pozostałe formy zatrudnienia pracowników na stanowiskach nauczycieli akademickich

1. Oprócz zatrudnienia wg procedury konkursowej dopuszcza się zatrudnienie pracowników na stanowiskach nauczycieli akademickich:
 - 1) w trybie pozakonkursowym;
 - 2) w ramach zmiany stanowiska w trakcie trwającego stosunku pracy (procedura wewnętrzna).
2. Zatrudnienie w ramach pozostałych form określa *Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* oraz szczegółowe regulacje uczelniane w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich.

§ 10

Onboarding nauczyciela akademickiego

1. Wprowadzenie do pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu odbywa się zgodnie z *Instrukcją onboardingu nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu* przyjętą zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. Podejmowane działania obejmują trzy etapy:
 - 1) komunikacja z kandydatem na nauczyciela akademickiego przed podpisaniem umowy o pracę;
 - 2) przygotowanie stanowiska pracy nauczyciela akademickiego;
 - 3) rozpoczęcie pracy nauczyciela akademickiego.
3. Nowozatrudnione osoby na stanowiskach nauczycieli akademickich otrzymują informator "*Pakiet startowy dla nauczycieli akademickich UEW*", który ma na celu przybliżenie spektrum zagadnień, które dotyczą nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Pakiet startowy jest praktycznym powitaniem w środowisku akademickim i dzięki niemu nowozatrudnione osoby mają możliwość łatwiejszego zaadaptowania się w nowym miejscu pracy.