

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 112 z dnia 18.09.2019 r.

WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY

POLITYKA REKRUTACJI
pracowników
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

wprowadzona Zarządzeniem nr 112 /2019 Rektora WUM
z dnia 18 września 2019 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
Definicje	3
ZASADY POLITYKI REKRUTACJI	4
ZASADY POWIERZANIA FUNKCJI I STANOWISK KIEROWNICZYCH	5
KONKURS NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW – NAUCZYCIELI AKADEMICKICH	6
Komisja konkursowa	6
Ogłoszenie konkursowe	7
Składanie ofert.....	7
Tryb pracy Komisji konkursowej.....	8
Informowanie o wyniku konkursu.....	9
REKRUTACJA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH	10
Zatrudnianie nauczycieli akademickich w ramach konkursu	10
Postanowienia ogólne i obieg wniosków	10
Komisja konkursowa	11
Ogłoszenie konkursowe	11
Składanie ofert.....	11
Tryb pracy Komisji konkursowych.....	11
Informowanie o wyniku konkursu.....	12
Zatrudnianie nauczycieli akademickich bez konkursu	12
Okoliczności zwalniające z obowiązku przeprowadzenia konkursu.....	12
Tryb postępowania i obieg wniosków.....	12
REKRUTACJA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI	13
Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach kierowniczych w procedurze konkursowej.....	13
Zasady ogólne	13
Wszczęcie procedury konkursowej.....	14
Ogłoszenie o konkursie.....	14
Komisja konkursowa	15
Postępowanie konkursowe.....	15
Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bez konkursu	16
ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW DO PRACY W PROJEKTACH	17

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Celem Polityki rekrutacji pracowników WUM jest stworzenie otwartych, efektywnych i przejrzystych procedur rekrutacji, które zapewnią wsparcie kandydatom, a w przypadku rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych są możliwe do porównania na poziomie międzynarodowym oraz dostosowane do rodzaju oferowanego stanowiska.
2. Warszawski Uniwersytet Medyczny:
 - 1) uznaje pracowników, a w szczególności tych, którzy zdecydowali się na karierę naukową, za profesjonalistów i zapewnia, że będą traktowani w taki sposób od momentu rozpoczęcia pracy zawodowej,
 - 2) nie dyskryminuje kandydatów do pracy oraz pracowników w jakikolwiek sposób: ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny,
 - 3) stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci kadry, w tym opiekunów naukowych i menedżerów, bez obniżania kryteriów jakości i kwalifikacji,
 - 4) w celu zapewnienia równego traktowania, dąży do zachowania równowagi płci w komisjach konkursowych.

DEFINICJE

§ 1.

1. WUM, Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny;
2. Pracodawca – WUM reprezentowany przez Rektora lub Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych działającego na podstawie i w zakresie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;
3. Pracownik – osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę, aktu mianowania lub powołania;
4. Nauczyciel akademicki – osoba zatrudniona na stanowisku dydaktycznym, badawczo-dydaktycznym lub badawczym;
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim - osoba zatrudniona w grupie: pracowników administracyjnych, inżynierijno-technicznych, naukowo-technicznych, bibliotecznych i informacji naukowej albo obsługi;
6. Komisja konkursowa (w skrócie: Komisja) - zespół osób powołanych do wyłonienia kandydata na wakujące stanowisko;
7. Rekrutacja – procedura, która ma celu pozyskanie pracownika;
8. Ogłoszenie rekrutacyjne – ogłoszenie o rekrutacji na wakujące stanowisko;
9. Ogłoszenie konkursowe – ogłoszenie o rekrutacji w ramach przeprowadzanego konkursu;
10. Data zakończenia konkursu lub dzień zakończenia rekrutacji – dzień podjęcia przez Rektora decyzji o zatrudnieniu kandydata, unieważnieniu konkursu lub zamknięciu konkursu niezakończonym zatrudnieniem kandydata;
11. Polityka rekrutacji – niniejsza Polityka rekrutacji pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
12. Statut – Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;

13. Ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 , z późn. zm.).

ZASADY POLITYKI REKRUTACJI

§ 2.

1. Procedura rekrutacji pracowników WUM, szczególnie w przypadku rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych, zachowuje standardy międzynarodowe The European Charter for Researchers oraz The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers.
2. Polityka rekrutacji określa standardy przyjmowania pracowników do pracy, z uwzględnieniem osób na początkowym etapie kariery oraz osób powracających do pracy i kariery naukowej.
3. Rekrutacja powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty i efektywny, przy zapewnieniu wsparcia kandydatom oraz być dostosowana do rodzaju oferowanego stanowiska.
4. Kandydaci powinni być poinformowani z wyprzedzeniem o procesie rekrutacji oraz kryteriach wyboru, liczbie dostępnych stanowisk oraz perspektywach rozwoju zawodowego.
5. Ogłoszenie rekrutacyjne powinno zawierać dokładny opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji i nie zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań kwalifikacyjnych.
6. Podstawowe wymagania kwalifikacyjne dla osób zatrudnianych na stanowiskach nauczycieli akademickich określa Dział VIII Statutu WUM, natomiast dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – załącznik nr 1 do Polityki rekrutacji.
7. Czas od opublikowania ogłoszenia do złożenia ofert powinien umożliwić kandydatom złożenie oferty.
8. W miarę możliwości należy stosować szeroką gamę oceny spełniania kryteriów przez kandydatów, np. bezpośrednio rozmowy z kandydatem.
9. Podczas oceny kandydatur należy wziąć pod uwagę cały zakres doświadczenia kandydatów. Oprócz oceny ich ogólnego potencjału jako naukowców, należy również uwzględnić ich kreatywność oraz poziom niezależności. Oceny doświadczenia zawodowego należy dokonywać zarówno w sposób jakościowy, jak też ilościowy, koncentrując się nie tylko na liczbie publikacji, lecz także na wynikach osiągniętych w trakcie zróżnicowanej kariery zawodowej. W rezultacie, znaczenie wskaźników bibliometrycznych powinno być odpowiednio zrównoważone z szerszym zakresem kryteriów oceny, np. nauczaniem, opieką naukową, pracą zespołową, transferem wiedzy, zarządzaniem badaniami naukowymi oraz działaniami w zakresie innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie. W przypadku kandydatów z doświadczeniem w sektorze przemysłu należy zwrócić szczególną uwagę na ich wkład w patenty, opracowania lub wynalazki.
10. Przerwy w przebiegu kariery naukowej lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie nie powinny być krytykowane, lecz postrzegane jako ewolucja kariery, a w rezultacie, jako potencjalnie cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców podążających wielowymiarową ścieżką kariery. Z tego względu należy umożliwić kandydatom składanie życiorysów wspartych dowodami, które odzwierciedlają reprezentatywną gamę osiągnięć i kwalifikacji mających znaczenie w kontekście stanowiska, którego dotyczy podanie o pracę.
11. Wszelkie doświadczenia w zakresie mobilności, np. pobyt poza granicami Polski, w innym regionie lub w innym środowisku naukowym, praca w sektorze państwowym lub prywatnym, zmiana dyscypliny lub sektora w trakcie kariery naukowej,

czy doświadczenie w zakresie mobilności wirtualnej - należy postrzegać, jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca.

12. Wymagany poziom kwalifikacji powinien odpowiadać potrzebom stanowiska i nie powinien stwarzać nieuzasadnionej bariery w przyjęciu do pracy. Przy ocenie kwalifikacji należy skupić się na ocenie osiągnięć kandydata a nie na opinii, jaką zdobył w instytucji, w której uzyskał te kwalifikacje. Ponieważ kwalifikacje zawodowe można osiągnąć na wczesnym etapie długiej kariery naukowej, należy brać pod uwagę rozwój zawodowy trwający przez całe życie.
13. W procesie rekrutacji pracowników ze stopniem doktora należy uwzględnić okres wcześniejszej pracy naukowej w innych instytucjach i ocenić możliwości rozwoju kariery naukowej w kontekście długoterminowej perspektywy rozwoju.
14. Po zakończeniu procesu rekrutacji, kandydatów należy powiadomić o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.
15. Członkowie Komisji powinni:
 - 1) posiadać upoważnienie WUM do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zarządzeniem Rektora WUM w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w WUM,
 - 2) być przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych, zasad polityki rekrutacji oraz wymagań Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych,
 - 3) reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje, wykazywać się odpowiednią równowagą płci, w miarę możliwości pochodzić z innych krajów i posiadać odpowiednie doświadczenie do oceny kandydatów.
16. Członkowie Komisji oraz wszystkie osoby uczestniczące w procedurach rekrutacyjnych zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w Polityce rekrutacji oraz w związku z dostępem do danych osobowych, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zachowania poufności i nieujawniania informacji pozyskanych w związku z pracami w Komisji.
17. Obsługę administracyjną rekrutacji zapewnia Kierownik Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników.

ZASADY POWIERZANIA FUNKCJI I STANOWISK KIEROWNICZYCH

§ 3.

Rodzaje stanowisk kierowniczych w Uczelni oraz zasady powierzania funkcji i stanowisk kierowniczych w formie powołania lub zatrudnienia osób, określa Statut, w tym zasady:

- 1) powoływania Prorektorów – określa § 12 ust. 9-10 Statutu,
- 2) powoływania Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych i ich zastępców – określa § 63 ust. 1-2 Statutu,
- 3) powoływania Dziekanów i Prodziekanów – określa § 93 i § 97 Statutu,
- 4) zatrudniania lub powoływania Dyrektora Szkoły Doktorskiej określa § 107 Statutu, z uwzględnieniem szczegółowych zasad określonych w § 4-9 Polityki rekrutacji,
- 5) zatrudniania lub powoływania Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego, w tym w procedurze konkursowej, o której mowa w § 4-9 Polityki rekrutacji – określa § 110 Statutu,

- 6) zatrudniania kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych, naukowych i dydaktycznych – określa § 80 ust. 1-3 oraz § 135-145 Statutu, z uwzględnieniem szczegółowych zasad określonych w § 4-9 Polityki rekrutacji,
- 7) zatrudniania Dyrektora Biblioteki Uczelnianej określa § 127 Statutu, z uwzględnieniem zasad określonych Polityce rekrutacji,
- 8) zatrudniania Kanclerza i zastępców Kanclerza określa § 115 i § 119 Statutu, z uwzględnieniem zasad określonych Polityce rekrutacji,
- 9) zatrudnienia Kwestora i zastępców Kwestora określa § 117 i § 119 Statutu, z uwzględnieniem zasad określonych Polityce rekrutacji,
- 10) zatrudniania dyrektorów i kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych, w tym administracyjnych – określa Polityka rekrutacji.

KONKURS NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW – NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 4.

1. Konkurs ogłasza i przeprowadza Rektor lub działający na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Rektora - Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych – Przewodniczący Komisji konkursowej.
2. Rektor może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do realizacji zadań Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych – Przewodniczącego Komisji konkursowej – innemu członkowi Komisji.
3. Dział Kadr, w terminie do końca stycznia, opracowuje wykaz stanowisk kierowniczych, dla których w danym roku kalendarzowym kończy się okres sprawowania funkcji kierowniczej.
4. Wymagania kwalifikacyjne na stanowisko kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej, naukowej bądź dydaktycznej określa właściwy Dziekan lub Prorektor, zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym tej jednostki, w uzgodnieniu z właściwym Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej, w terminie do końca lutego.

§ 5.

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) powołanie Komisji konkursowej,
- 2) opracowanie i opublikowanie ogłoszenia o konkursie,
- 3) rozpatrzenie i ocenę zgłoszonych kandydatur,
- 4) przedstawienie Rektorowi rekomendacji w sprawie wyboru kandydata lub wniosku o unieważnienie konkursu.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 6.

1. Komisję konkursową powołuje Rektor, przy czym powołanie:
 - 1) stałych członków Komisji, o których mowa w § 138 ust. 1-2 Statutu, następuje w drodze zarządzenia,

- 2) zmiennych członków Komisji, o których mowa w § 138 ust. 3 pkt. a-b Statutu , następuje poprzez zatwierdzenie wniosków Dziekana i Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej wskazujących członków,
2. Osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika i kierownik właściwego podmiotu leczniczego lub jego przedstawiciel wchodzi w skład Komisji na mocy § 138 ust. 3 c Statutu.
3. Członkami Komisji konkursowej nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o stanowisko objęte konkursem,
 - 2) prowadzą wraz z kandydatem do konkursu wspólne gospodarstwo domowe lub pozostają wraz z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) pozostają wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - 4) ustępują z piastowanego do tej pory stanowiska, w przypadku stanowisk kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji konkursowej, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rektora o dokonanie zmian w jej składzie.

OGŁOSZENIE KONKURSOWE

§ 7.

1. Ogłoszenie, przygotowane przez Sekcję Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników, zgodnie z zasadami określonymi w § 140 Statutu i wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Polityki rekrutacji, zatwierdza Rektor albo Przewodniczący Komisji konkursowej – Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Sekretarz Komisji – pracownik Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników - publikuje ogłoszenie na stronach internetowych (co najmniej):
 - 1) BIP Uczelni – za pośrednictwem Biura Informacji i Promocji,
 - 2) Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwa Zdrowia,
 - 3) europejskiego portalu dla mobilnych naukowców (Euraxess), w tym w języku angielskim.
3. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

SKŁADANIE OFERT

§ 8.

1. Oferty mogą być składane zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej, na adres oraz w terminie podanym w ogłoszeniu.
2. Wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu konkursowym muszą być przetłumaczone na język polski. Komisja konkursowa, w przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących jakości tłumaczenia, może żądać przedłożenia dokumentów tłumaczonych przez tłumacza przysięgłego.

3. Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu, przy czym za terminowo złożone uważa się oferty, które wpłyną do godz. 15.00 w dniu wskazanym w ogłoszeniu.
4. Sekretarz Komisji rejestruje wpływające oferty konkursowe.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 9.

1. Prace Komisji organizuje i przewodniczy im Przewodniczący Komisji.
2. Sekretarz, na zlecenie Przewodniczącego, organizuje posiedzenia Komisji oraz zapewnia materiały do prac Komisji.
3. Zaproszenia na posiedzenie Komisji są przekazywane co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, drogą elektroniczną.
4. Posiedzenie Komisji może się odbyć, o ile weźmie w nim udział co najmniej połowa członków Komisji, o których mowa w § 6, w tym Przewodniczący Komisji.
5. Sekretarz przedstawia na posiedzeniu Komisji wszystkie złożone oferty wraz z informacją o kompletności wymaganych dokumentów.
6. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac Komisji w sytuacjach określonych w § 6 ust. 3 Polityki rekrutacji.
7. Za odebranie w trakcie posiedzenia Komisji oświadczeń od członków Komisji o niewystępowaniu okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 3 Polityki rekrutacji, odpowiada Sekretarz Komisji. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do Polityki rekrutacji.
8. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) Sprawdzenie terminu wpływu ofert. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
 - 2) Sprawdzenie złożonych ofert. Oferty nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
 - 3) Sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów. Oferty kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu.
 - 4) Ustalenie liczby ofert spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego.
 - 5) Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, których oferty nie zostały odrzucone.
 - 6) Wybór kandydatów na stanowiska objęte konkursem, w drodze głosowania tajnego.
9. Oferty odrzucone (w tym złożone drogą elektroniczną) są niszczone po upływie 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu. Za zniszczenie odrzuconych ofert odpowiada Sekretarz Komisji.
10. Kandydaci zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem elektronicznych środków łączności.
11. Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos, z wyjątkiem sekretarza Komisji.
12. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, zawierających co najmniej: identyfikację stanowiska objętego konkursem oraz nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania konkursowe a ich oferty nie zostały odrzucone, w kolejności alfabetycznej.

13. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.
14. Głos jest nieważny w przypadku pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
15. Wyniki głosowań Komisji oblicza co najmniej dwuosobowa Komisja Skrutacyjna powołana przez Przewodniczącego Komisji.
16. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie wszystkich kandydatur.
17. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej.
18. W razie odrzucenia przez Komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu, Komisja zamyka postępowanie.
19. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, głosowanie powtarza się.
20. W przypadku, gdy w głosowaniu uczestniczy tylko jeden kandydat, to kandydat ten uzyskuje pozytywną opinię Komisji, jeżeli w głosowaniu otrzyma zwykłą większość głosów.
21. W przypadku niewyłonienia kandydata Komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.
22. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania.
23. Sekretarz Komisji sporządza protokół postępowania konkursowego oraz listę rankingową kandydatów, zatwierdzaną przez Przewodniczącego Komisji.
24. Przewodniczący Komisji przedstawia Rektorowi listę rankingową kandydatów (według liczby otrzymanych głosów), protokół z postępowania oraz rekomendację Komisji w sprawie wyboru kandydata lub wnioszek o unieważnienie konkursu.
25. Rektor podejmuje decyzję o powołaniu lub zatrudnieniu wybranego przez siebie kandydata, albo - w uzasadnionych przypadkach - o unieważnieniu konkursu.
26. W odniesieniu do stanowiska kierownika jednostki –lekarza kierującego oddziałem, Rektor przekazuje kierownikowi właściwego podmiotu leczniczego rekomendację do zatrudnienia kandydata na stanowisko lekarza kierującego oddziałem.

INFORMOWANIE O WYNIKU KONKURSU

§ 10.

1. Po podjęciu przez Rektora decyzji o zatrudnieniu kandydata, Sekretarz zamieszcza informację o wyniku konkursu na stronie internetowej BIP WUM, stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Zdrowia i przekazuje indywidualne informacje o wyniku konkursu do każdego z kandydatów wraz z podaniem przyczyn braku wyłonienia jego oferty konkursowej.
2. Sekretarz przekazuje do Działu Kadr ofertę konkursową wybranego kandydata.
3. Dokumenty złożone lub nadesłane przez kandydatów uczestniczących w konkursie nie są zwracane kandydatom, chyba że kandydat wystąpi o zwrot złożonych dokumentów.
4. Dokumentacja konkursowa, w tym protokoły z posiedzeń Komisji i oświadczenia członków Komisji są przechowywane przez okres 3 lat w Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny pracowników, a następnie archiwizowane.

5. Oferty kandydatów niewybranych w konkursie, Sekretarz Komisji niszczy po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia konkursu, o ile kandydat nie zwróci się z pisemnym wnioskiem o wcześniejsze zniszczenie jego dokumentów.

REKRUTACJA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W RAMACH KONKURSU

POSTANOWIENIA OGÓLNE I OBIEG WNIOSKÓW

§ 11.

1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w WUM następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu, z wyjątkiem sytuacji wymienionych w § 18.
2. Konkurs ogłasza i przeprowadza Rektor lub działający na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Rektora - Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych, na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
3. Do wniosku należy załączyć wykaz wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko objęte konkursem.
4. Wnioski należy składać do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych w terminach:
 - 1) do końca czerwca – w celu zatrudnienia pracownika od 1 października,
 - 2) do końca listopada – w celu zatrudnienia pracownika od 1 marca.
5. Obieg wniosków:
 - 1) Dział Kadr – w celu opracowania informacji nt. wakatu, dostępnych środków, pensum jednostki, danych kadrowych,
 - 2) Przewodniczący właściwej Rady Dyscypliny Naukowej – w celu zaopiniowania i weryfikacji wymagań kwalifikacyjnych - w przypadku stanowisk badawczo-dydaktycznych i badawczych,
 - 3) właściwy Dziekan lub Prorektor zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym jednostki – wszystkie stanowiska – w celu zaopiniowania i weryfikacji wymagań kwalifikacyjnych,
 - 4) Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników – w celu przygotowania i publikacji ogłoszenia rekrutacyjnego,
 - 5) Przewodniczący Komisji konkursowej – Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych – w celu przeprowadzenia konkursu i przygotowania rekomendacji dotyczących zatrudnienia wybranego kandydata lub unieważnienia konkursu,
 - 6) Rektor – w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata,
 - 7) Dział Kadr – w celu realizacji decyzji o zatrudnieniu.

§ 12.

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) powołanie Komisji konkursowej,

- 2) opracowanie i opublikowanie ogłoszenia o konkursie,
- 3) rozpatrzenie i ocenę zgłoszonych kandydatur,
- 4) przedstawienie Rektorowi rekomendacji w sprawie wyboru kandydata lub wniosku o unieważnienie konkursu.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 13.

1. Komisję konkursową powołuje Rektor, przy czym powołanie:
 - 1) stałych członków Komisji, o których mowa w § 176 ust. 2 pkt. 1 Statutu, następuje w drodze zarządzenia,
 - 2) zmiennych członków Komisji, o których mowa w § 176 ust. 2 pkt. 2 Statutu, następuje poprzez zatwierdzenie wniosków Dziekana i Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej wskazujących członków.
2. Osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika wchodzi w skład Komisji na mocy § 176 ust. 2 pkt. 2c Statutu.
3. Członkami Komisji konkursowej nie mogą być osoby, które łączy z osobą ubiegającą się o zatrudnienie relacja, o której mowa w art. 118 Ustawy, to jest prowadzące wspólne gospodarstwo domowe lub pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

OGŁOSZENIE KONKURSOWE

§ 14.

Zasady publikacji ogłoszeń określa § 7.

SKŁADANIE OFERT

§ 15.

Zasady składania ofert określa § 8.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH

§ 16.

1. Tryb pracy Komisji konkursowej określa § 9, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, decyduje opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko objęte konkursem.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Rektorowi rekomendację Komisji w sprawie wyboru kandydata lub wniosek o unieważnienie konkursu.

INFORMOWANIE O WYNIKU KONKURSU

§ 17.

Zasady informowania o wyniku konkursu określa § 10.

ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH BEZ KONKURSU

OKOLICZNOŚCI ZWALNIAJĄCE Z OBOWIĄZKU PRZEPROWADZENIA KONKURSU

§ 18.

Konkursu nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:

- 1) na czas określony nieprzekraczający 3 miesięcy,
- 2) w wymiarze nieprzekraczającym połowy etatu,
- 3) w przypadku zatrudnienia na umowę o zastępstwo,
- 4) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową,
- 5) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
- 6) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub przez inny podmiot przyznający grant,
- 7) na podstawie kolejnej umowy o pracę, jeżeli pierwsza umowa o pracę została nawiązana w wyniku konkursu,
- 8) na czas nieokreślony na podstawie kolejnej umowy o pracę, pod warunkiem uzyskania przez nauczyciela akademickiego pozytywnej oceny, o której mowa w § 180 Statutu w sytuacji, gdy nawiązanie pierwszego stosunku pracy nastąpiło bez przeprowadzania konkursu.

TRYB POSTĘPOWANIA I OBIEG WNIOSKÓW

§ 19.

1. Kandydatów do zatrudnienia proponują kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych, w formie pisemnego wniosku składanego do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) życiorys kandydata oraz dokumenty potwierdzające jego wykształcenie i dorobek badawczy i dydaktyczny,
 - 2) wykaz wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko objęte konkursem – w przypadku braku kandydata do zatrudnienia.
3. Obieg wniosków:

- 1) Dział Kadr – w celu opracowania informacji nt. wakatu, dostępnych środków, pensum jednostki, danych kadrowych kandydata,
 - 2) Przewodniczący właściwej Rady Dyscypliny Naukowej – w celu zaopiniowania potrzeby zatrudnienia, kandydata lub wymagań na stanowisko - w przypadku stanowisk badawczo-dydaktycznych i badawczych,
 - 3) właściwy Dziekan lub Prorektor zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym jednostki – wszystkie stanowiska – w celu zaopiniowania potrzeby zatrudnienia, kandydata lub wymagań na stanowisko,
 - 4) Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych – w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata,
 - 5) Dział Kadr – w celu realizacji decyzji o zatrudnieniu, w tym poinformowania kandydata o zasadach przetwarzania danych osobowych w Uczelni.
4. W przypadku braku kandydata do zatrudnienia, Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych kieruje wniosek do Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników w celu opracowania i opublikowania ogłoszenia rekrutacyjnego.
 5. Do rekrutacji nauczycieli w trybie pozakonkursowym stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszej Polityki rekrutacji, określone w § 7 oraz § 8 ust. 1, 2 i 4.
 6. Wszystkie złożone oferty przekazywane są Kierownikowi jednostki organizacyjnej, który wybiera kandydata do zatrudnienia spełniającego warunki określone w ogłoszeniu oraz opiniach Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej i Dziekana/Prorektora, a następnie przekazuje wybraną kandydaturę do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
 7. Ogłoszenie oraz oferty kandydatów niewybranych w rekrutacji, Kierownik Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników niszczy po upływie 12 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji, o ile kandydat nie zwróci się z pisemnym wnioskiem o wcześniejsze zniszczenie jego dokumentów.

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH W PROCEDURZE KONKURSOWEJ

ZASADY OGÓLNE

§ 20.

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na poniższych stanowiskach wymaga przeprowadzenia konkursu:
 - 1) Kanclerza i zastępców Kanclerza,
 - 2) Kwestora i zastępców Kwestora,
 - 3) Dyrektorów Pionów, Centrów i jednostek, w tym Dyrektora Biblioteki Uczelnicznej, Dyrektora Muzeum Historii Medycyny i innych.
2. Jeżeli Rektor nie zdecyduje inaczej, to nie wymaga przeprowadzenia konkursu:

- 1) kontynuacja zatrudnienia na tym samym stanowisku, na podstawie kolejnej umowy okresowej,
 - 2) zatrudnienie osoby pełniącej obowiązki do czasu zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze konkursu.
 - 3) zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
 - 4) awansowanie pracownika na stanowisko kierownicze, wymienione w ust.1.
3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 1 do Polityki rekrutacji.

WSZCZĘCIE PROCEDURY KONKURSOWEJ

§ 21.

1. Konkurs przeprowadza odpowiednio:
 - 1) Rektor albo umocowany przez Rektora Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku Kanclerza i jego zastępców, Kwestora i jego zastępców,
 - 2) Rektor albo upoważniony przez Rektora właściwy Prorektor- w przypadku zatrudnienia Dyrektora podporządkowanych jednostek.
2. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników przygotowuje postępowanie konkursowe, składając do zatwierdzenia właściwej osobie wymienionej w ust. 1 wniosek, zawierający propozycję:
 - 1) wymagań stawianych kandydatowi, zgodnych z przepisami prawa właściwymi dla danego stanowiska oraz Załącznikiem nr 1 do Polityki rekrutacji, po ich uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym dla stanowiska objętego konkursem,
 - 2) wymaganych dokumentów,
 - 3) miejsca publikacji ogłoszenia,
 - 4) sposobu i terminu składania oferty.
3. Na podstawie zatwierdzonego wniosku, Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenie konkursowe.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

§ 22.

1. Ogłoszenie zamieszczane jest na stronie internetowej Uczelni oraz w miejscu określonym w zatwierdzonym wniosku, w szczególności:
 - 1) we wskazanym portalu społecznościowym lub internetowym, prasie codziennej lub branżowej,
 - 2) we właściwej instytucji, organizacji zawodowej lub samorządowej (na stronie internetowej lub w miejscu przeznaczonym do tego rodzaju ogłoszeń).
2. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia o konkursie.

3. Za terminowo złożone uważa się oferty, które wpłyną do godz. 15.00 w dniu wskazanym w ogłoszeniu, w tym również w formie elektronicznej.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 23.

1. Powołanie Komisji konkursowej następuje w drodze zarządzenia Rektora, na wniosek osoby wymienionej w § 21 ust. 1.
2. Członkami Komisji konkursowej nie mogą być osoby spełniające warunki, o których mowa w § 6 ust. 3.

POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

§ 24.

1. Dokumenty konkursowe są składane w sposób przewidziany w ogłoszeniu w formie elektronicznej na adres: praca@wum.edu.pl lub w formie papierowej w Kancelarii Uczelni, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
3. Oferty kandydatów, którzy pozostają w stosunku do osoby przełożonego dla stanowiska, na które przeprowadzany jest konkurs w relacji, o której mowa w § 6 ust. 3, podlegają odrzuceniu.
4. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymagań konkursowych,
 - 2) kwalifikację kandydatów do etapu bezpośrednich rozmów,
 - 3) przeprowadzenie rozmów z kandydatami,
 - 4) decydowanie o przeprowadzeniu dodatkowych testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów.
5. Sekretarz Komisji przygotowuje na posiedzenie Komisji zestawienie wszystkich złożonych ofert.
6. Kandydaci zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem elektronicznych środków łączności.
7. Komisja podejmuje decyzje w sprawie wyboru kandydata w trybie głosowania tajnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
8. Każdy członek Komisji konkursowej dysponuje jednym głosem.
9. W przypadku równej liczby głosów, decyduje opinia Przewodniczącego Komisji.
10. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej.
11. Prace Komisji kończą się podpisaniem protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, podpisanego przez Sekretarza Komisji i Przewodniczącego Komisji, zawierającego informację o:
 - 1) pozytywnej rekomendacji dla wybranego kandydata,albo

- 2) braku rekomendacji dla żadnego z kandydatów.
12. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego, podpisany przez Sekretarza i Przewodniczącego Komisji, jest przekazywany do Rektora.
13. Informacja o wyniku konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej Uczelni.
14. Dokumenty złożone lub nadesłane przez kandydatów uczestniczących w konkursie nie są zwracane kandydatom, chyba że kandydat wystąpi o zwrot złożonych dokumentów.
15. Oferty kandydatów są przechowywane w Dziale Kadr przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu, a następnie są niszczone.

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI BEZ KONKURSU

§ 25.

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach kierowniczych niewymienionych w § 20 ust. 1 oraz na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, nie wymaga przeprowadzenia procedury konkursowej.
2. Bezpośredni przełożony stanowiska do obsadzenia, składa do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, za pośrednictwem właściwego Prorektora, właściwego Dziekana, Kanclerza, Kwestora lub Dyrektora Pionu/Centrum - zgodnie z podległością służbową, wniosek o rozpoczęcie rekrutacji.
3. W przypadku, gdy stanowisko nie jest przewidziane w planie zatrudnienia, wniosek wymaga uprzedniej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych na dodanie etatu.
4. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników opracowuje projekt ogłoszenia rekrutacyjnego w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym stanowiska oraz osobą wymienioną w ust. 2.
5. Kierownik Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników proponuje optymalne miejsca publikacji ogłoszenia w celu uzyskania największej skuteczności rekrutacji, przy zachowaniu akceptowalnych kosztów.
6. Oferty mogą być składane zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, w sposób oraz w terminie przewidzianym w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
7. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników dokonuje wstępnej selekcji ofert uwzględniając wymagania określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
8. Wstępna selekcja ofert obejmuje sprawdzenie wymagań formalnych na podstawie dokumentów a następnie przeprowadzenie rozmów telefonicznych z wyselekcjonowanymi kandydatami, których celem jest dookreślenie w szczególności: profilu kandydatów, ich kompetencji oraz oczekiwań, możliwości podjęcia pracy.
9. Wyniki wstępnej selekcji w formie raportu są przekazywane bezpośrednio przełożonemu dla stanowiska, którego dotyczy rekrutacja oraz osobie wymienionej w ust. 2.
10. Kierownik Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników uzgadnia z bezpośrednim przełożonym dla stanowiska, którego dotyczy rekrutacja, dalszy tryb postępowania, który może obejmować w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie bezpośrednich rozmów kwalifikacyjnych,
 - 2) przeprowadzenie testów kompetencyjnych,

- 3) zebranie i weryfikację dokumentów kandydatów potwierdzających ich wykształcenie, doświadczenie, czy dotychczasowy przebieg zatrudnienia.
11. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników wspiera prowadzone postępowania rekrutacyjne poprzez weryfikację dokumentów, organizowanie spotkań z kandydatami i uczestniczenie w rozmowach kwalifikacyjnych, z których przygotowywane są raporty.
 12. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji wraz z opinią dotyczącą wyboru kandydata do zatrudnienia przedstawioną przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego,
 - 2) pracownika Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników prowadzącego rekrutację,
 - 3) Kierownika Działu Kadr – w zakresie możliwości finansowych, oraz
 - 4) osoby wymienionej w ust. 2,są przekazywane do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.
 13. Dokumenty złożone lub nadesłane przez kandydatów uczestniczących w rekrutacji nie są zwracane kandydatom, chyba że kandydat wystąpi o ich zwrot.
 14. Oferty kandydatów, w tym złożone w formie elektronicznej, są przechowywane w Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, a następnie są niszczone.

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW DO PRACY W PROJEKTACH

§ 25.

1. Zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu następuje:
 - 1) w wyniku procedury rekrutacyjnej, której zasady określone są w warunkach projektu, albo
 - 2) jeśli projekt nie zawiera wymagań dotyczących sposobu rekrutacji pracowników, to rekrutacja nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 18-19, natomiast rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 25.
2. Rekrutację organizuje i przeprowadza Kierownik projektu a obsługuje Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników.