

Zalecenia Zespołu ds. Wdrożenia Strategii HRS4R oraz polityki OTM-R w Akademii WSB dotyczące organizacji postępowania konkursowego przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich w Akademii WSB

1. Zatrudnianie nauczyciela akademickiego winno poprzedzać postępowanie konkursowe, które obejmuje:
 - a) ogłoszenie konkursu;
 - b) powołanie komisji konkursowej;
 - c) przeprowadzenie konkursu.
2. Komisję Konkursową powołuje Rektor Uczelni, a przewodniczy jej Dziekan Wydziału.
3. Ogłoszenie konkursu wiąże się z upublicznieniem informacji o konkursie w serwisie internetowym Akademii WSB oraz na stronie biuletynu informacji publicznej (BIP) Uczelni.
4. Komunikat dotyczący ogłaszanego konkursu powinien zawierać podstawowe informacje, a w szczególności:
 - a) datę i oznaczenie ogłaszającego konkurs,
 - b) stanowisko będące przedmiotem konkursu wraz z nazwą jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel ma być zatrudniony,
 - c) jasno i precyzyjnie określone kryteria zatrudnienia, w tym wymagania stawiane kandydatom,
 - d) jasno i precyzyjnie określone warunki zatrudnienia: opis stanowiska, wymagania, zakres obowiązków oraz uprawnień.
 - e) wykaz dokumentów wymaganych od kandydatów,
 - f) miejsce i termin składania ofert, nie krótszy niż 14 dni od daty ogłoszenia konkursu,
 - g) informację o terminie rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyników, nie dłuższy niż dwa miesiące od daty ogłoszenia konkursu,
 - h) termin i sposób powiadomienia zainteresowanych o wyniku konkursu,
5. Kandydaci powinni mieć dostęp do informacji na temat zasad wynagradzania pracowników (opartych o kodeks pracy, stawki rynkowe, rozeznanie rynku, z uwzględnieniem doświadczenia i kwalifikacji kandydata).
6. Informacja o konkursie powinna być zamieszczona na odpowiednim formularzu na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Komisji Europejskiej – Euraxess. Informacje o konkursach mogą być zamieszczane w serwisach dedykowanych społeczności naukowców, np. Researchgate.net; Academia.edu.
7. Komisja konkursowa powinna liczyć minimum 5 członków.
8. Skład Komisji powinien w maksymalnym możliwym stopniu odzwierciedlać zasady określone w Europejskiej Karcie Naukowca oraz Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, w tym:
 - a) odpowiednie doświadczenie członków Komisji do oceny kandydatów;
 - b) reprezentowanie przez członków Komisji różnorodnych doświadczeń zawodowych, branż / sektorów;

- c) równowaga płci członków Komisji;
 - d) reprezentowanie przez członków Komisji zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych;
 - e) reprezentowanie przez członków Komisji różnych dyscyplin naukowych;
 - f) wsparcie eksperta reprezentującego zagraniczny prestiżowy ośrodek naukowy.
9. W skład komisji powinien każdorazowo wchodzić kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie.
 10. Komisja konkursowa po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami powinna stwierdzić, czy kandydaci spełniają wymagania określone w ustawie oraz ogłoszeniu konkursowym.
 11. Po weryfikacji wymagań formalnych, komisja przeprowadza czynności związane z oceną kwalifikacji i umiejętności kandydatów oraz przydatności do pracy na stanowisku będącym przedmiotem konkursu.
 12. Ocena kandydatów powinna przebiegać według określonych, transparentnych, zgodnych z upubliczonym konkursem kryteriów.
 13. Wszystkie prace oraz czynności komisji powinny być protokołowane.
 14. Decyzje komisji powinny być podejmowane w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
 15. W przypadku rozstrzygnięcia konkursu powinna być wszczęta procedura związana z zatrudnieniem.
 16. Wszyscy kandydaci powinni otrzymać jasną i precyzyjną informację zwrotną na temat przeprowadzonego postępowania, kryteriów wyboru kandydata oraz wyników postępowania.
 17. Jeżeli w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata nowy konkurs powinien zostać ogłoszony zgodnie z opisanym trybem i warunkami, tak aby mogli w nim uczestniczyć kandydaci niezakwalifikowani w toku poprzedniego konkursu.
 18. Komisja konkursowa powinna mieć możliwość wystąpienia do Rady Wydziału Akademii WSB o powołanie niezależnych ekspertów, w tym spoza Uczelni, w celu opracowania opinii o całokształcie dorobku naukowego, dydaktycznego, w zakresie kształcenia kadry naukowej i dorobku organizacyjnego kandydata.
 19. Od decyzji komisji konkursowej każdy z kandydatów powinien mieć zagwarantowane prawo odwołania do JM Rektor, zgodnie z określoną procedurą odwoławczą.
 20. Wykaz dokumentów Kandydatów w postępowaniu konkursowym powinien obejmować co najmniej:
 - a) podanie do JM Rektor Uczelni,
 - b) kwestionariusz osobowy,
 - c) odpisy dyplomów,
 - d) życiorys zawodowy z wyszczególnionymi informacjami o dorobku naukowym, dydaktycznym, organizacyjnym, popularyzatorskim, w zakresie kształcenia kadry naukowej, a także informację o kierunku planowanej dalszej działalności w ww. zakresach,
 - e) oświadczenie o stopniu znajomości języka obcego nowożytnego,
 21. W sytuacji gdy rekrutacja dotyczy obcokrajowca(ów), kandydaci powinni mieć możliwość złożenia dokumentacji oraz przeprowadzenia rozmów w języku angielskim.